

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 035-2024-UNDC-CO/P

Cañete, 05 de marzo de 2024

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

VISTOS:

El MEMORÁNDUM N° 145-2024-UNDC/CO/AOM-P de fecha 05 de marzo de 2024 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; INFORME LEGAL N° 118-2024-UNDC/OAJ-ERS de fecha 05 de marzo de 2024 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; INFORME N° 041-2024-UNDC/CO/P/DGA de fecha 04 de marzo de 2024 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 206-2024/OPP/UNDC de fecha 04 de marzo de 2024 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 236-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRH de fecha 01 de marzo de 2024 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 modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: “créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la Provincia de Cañete, Departamento de Lima”. Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Consejo 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, mediante Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU de fecha 07 de junio de 2022, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, integrada por los académicos: Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, como Presidente; Dr. Roger Hernando Peña Huaman, como Vicepresidente Académico; Dr. Ernesto Edmundo Hashimoto Moncayo, como Vicepresidente de Investigación;

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

///... Resolución Presidencial N° 035-2024-UNDC-CO/P

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;**

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

Que, el inciso 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, dispone que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato, en concordancia su artículo 15° dispone que el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada Entidad o la que haga sus veces;

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;

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

Que, mediante Acuerdo de Sesión Ordinaria N° 008-2024-UNDC de fecha 22 de febrero de 2024, se acordó aprobar las plazas que se convocarán bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen CAS) para el año 2024 en la Universidad Nacional de Cañete;

Que, en ese sentido, la Unidad de Recursos Humanos a través del Informe N° 236-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRHH de fecha 01 de marzo de 2024, remite las Bases y Anexos de la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, por necesidad transitoria y suplencia, para su respectiva aprobación; en virtud a ello mediante Proveedor N° 442291, la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita su opinión técnica – presupuestal;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 206-2024/OPP/UNDC de fecha 04/03/2024, hace de conocimiento la aprobación de asignación presupuestal, para garantizar el desarrollo de la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC;

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

///... Resolución Presidencial N° 035-2024-UNDC-CO/P

Que, mediante Informe Legal N° 118- 2024-UNDC/OAJ-ERS de fecha 05/03/2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable, para aprobar las Bases y los Anexos de la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, esto de conformidad con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias;

Que, mediante Informe N° 041-2024-UNDC/CO/P/DGA, la Dirección General de Administración, se dirige a la Presidencia de la Comisión Organizadora, a fin de solicitar mediante acto resolutivo aprobar las Bases y Anexos para proceder con la convocatoria;

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, conforme a lo señalado y en cumplimiento de la referida normativa, resulta necesario aprobar las Bases y Anexos de la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete; por lo que la PCO a través del documento de Memorándum N° 145- 2024-UNDC/CO/AOM-P solicita a la Secretaría General que se emita el acto resolutivo correspondiente;

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, la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, conforme a los fundamentos técnicos y legales expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, las plazas que se convocarán en la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, conforme a lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CONCURSO PUBLICO CAS	CANTIDAD
01	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	ESPECIALISTA DE PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	N° 001-2024-UNDC	1
02	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL	N° 002-2024-UNDC	1
03	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	N° 003-2024-UNDC	1



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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

///... Resolución Presidencial N° 035-2024-UNDC-CO/P

04	UNIDAD ABASTECIMIENTO DE	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° 004-2024-UNDC	1
05	UNIDAD ABASTECIMIENTO DE	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° 005-2024-UNDC	1
06	UNIDAD ABASTECIMIENTO DE	ANALISTA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° 006-2024-UNDC	1
07	UNIDAD ABASTECIMIENTO DE	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° 007-2024-UNDC	1
08	UNIDAD PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ANALISTA DE PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	N° 008-2024-UNDC	1
09	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ANALISTA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	N° 009-2024-UNDC	1
010	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	N° 010-2024-UNDC	1
011	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA(O) I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	N° 011-2024-UNDC	1
012	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA(O) I PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	N° 012-2024-UNDC	1
013	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	SECRETARIA(O) I PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	N° 013-2024-UNDC	1
014	DIRECCIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA(O) I PARA LA DIRECCIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	N° 014-2024-UNDC	1
015	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADORES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	N° 015-2024-UNDC	3
016	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFERES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – CATEGORÍA AIIIA O AIIIC	N° 016-2024-UNDC	3
017	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFERES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – CATEGORÍA AIIIB	N° 017-2024-UNDC	2
018	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	N° 018-2024-UNDC	1
019	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN	N° 019-2024-UNDC (CAS SUPLENCIA)	1

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR, las BASES y los ANEXOS de la Convocatoria CAS N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2024-UNDC

Domicilio Fiscal: Jr. San Agustín N° 124 - San Vicente de Cañete - Cañete - Lima

RUC: 20491363402 - Teléfono: (01) 3399373

Página Web: www.undc.edu.pe

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

///... Resolución Presidencial N° 035-2024-UNDC-CO/P

de la Universidad Nacional de Cañete, que se anexa a la presente Resolución y que debidamente esta selladas y rubricadas

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

ARTÍCULO QUINTO: 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 SEXTO: 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.

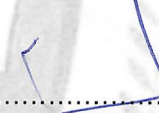
ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCARGAR, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Presidencial en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.




.....
NULFO ORTEGA MALLQUI
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete




.....
ELIZABETH RIVERA SALINAS
(e) Secretaria General
Universidad Nacional de Cañete



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 001-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Especialista de Presidencia de Comisión Organizadora.

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

Presidencia de 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y /o programas de especialización en auditoría y control gubernamental, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Presupuesto Público, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Sistemas Administrativos SIGA – SIAF, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Gestión Pública, con un mínimo de 60 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años, en funciones afines a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de Asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio - Orientación a resultados - Capacidad de gestión - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Proactividad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de



competencia del área funcional.

- d. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad, referente al avance de ejecución presupuestaria y cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y presupuesto.
- e. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- f. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos de las dependencias administrativas e instituciones externas.
- g. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- h. Ejecutar, organizar y coordinar el cumplimiento a las exigencias de los sistemas administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Ejecutar y realizar seguimiento de la Matriz de actividades de la Comisión Organizadora.
- j. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC



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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:



Señores:

Universidad Nacional de Cañete

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC

PUESTO: (Denominación del Puesto)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

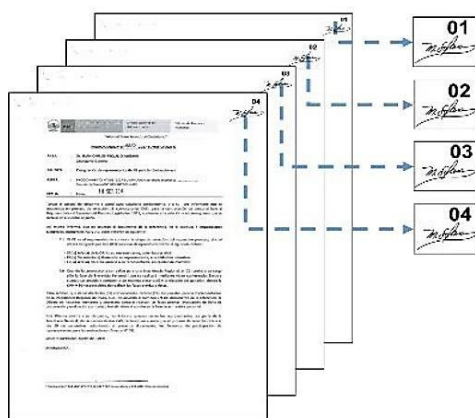
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 002-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Analista de Secretaría General.

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

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y/o programas de especialización Ley de Procedimientos Administrativo General, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Administración Pública; con un mínimo de 60 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Auditoría Financiera o Auditoría Gubernamental o Control Interno; con un mínimo de 60 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de Asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en normativa universitaria. - Conocimiento en ofimática. - Tener nivel adecuado de atención al público. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.
Habilidades y/o competencias	- Comunicación empática. - Capacidad de proponer relaciones interpersonales positivas. - Capacidad de trabajar en equipo. - Asertividad. - Proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad medida.



- b. Ejecutar y validar las actividades relacionadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa.
- c. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- d. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- e. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
- f. Elaborar Informes Técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- g. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- h. Proyectar las Resoluciones de Comisión Organizadora, Presidenciales y Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinaria de Comisión Organizadora.
- i. Cursar citaciones a los miembros de la Comisión Organizadora y funcionarios para su asistencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j. Elaborar y tramitar requerimientos o disposiciones legales y administrativas.
- k. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan los órganos de gobierno de la Universidad, así como garantizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas, encargadas por su cabal cumplimiento.
- l. Conducir y desarrollar el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la entidad.
- m. Formular propuestas de mejoras en el Control Interno de la entidad.
- n. Elaborar reportes consolidados de los resultados de la Evaluación del Control Interno en la entidad.
- o. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
3	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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:



Señores:

Universidad Nacional de Cañete

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC

PUESTO: (Denominación del Puesto)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

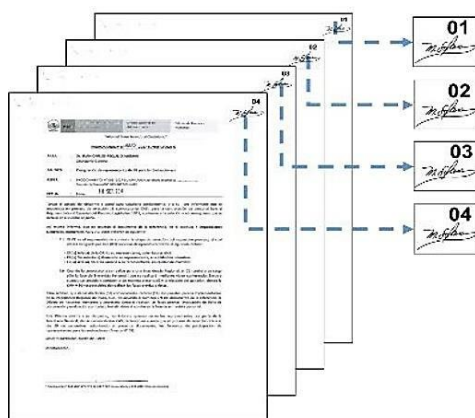
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 003-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico de Trámite Documentario de Secretaría General.

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

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Trámite Documentario, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Atención al usuario y/o Libro de Reclamaciones; con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General; con un mínimo de 24 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones en el Área de Mesa de Partes o equivalentes al puesto en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en distribución de documentos internos hacia otras áreas, organización de documentos, descripción documental, digitalización de documentos y manejo de Sistema de Información.
Habilidades y/o competencias	- Comunicación empática. - Capacidad de proponer relaciones interpersonales positivas. - Capacidad de trabajar en equipo. - Asertividad. - Proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece.
- b. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional.



- c. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- d. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- e. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- f. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los expedientes que ingresen por Mesa de Partes.
- g. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- h. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- i. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- j. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- k. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas a su competencia.
- l. Atender consultar y orientar a los administrados de los procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA.
- m. Ejecutar las actividades y metas programadas por Mesa de Partes de la entidad.
- n. Verificar los requisitos mínimos de los procedimientos antes de la recepción de los expedientes en Mesa de Partes, conforme lo dispuesto en los artículos N° 124° y 136° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- o. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- p. Informar y coordinar soluciones a los reclamos presentados por los administrados según los procedimientos establecidos.
- q. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/		
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link



<https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:

Universidad Nacional de Cañete

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC

PUESTO: (Denominación del Puesto)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

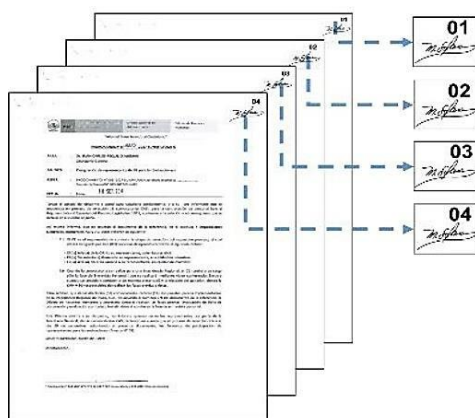
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 004-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

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

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias de la Ingeniería o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines, con un mínimo 120 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos del Estado (Abastecimiento y Presupuesto Público) o afines, con un mínimo 120 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal o afines, con un mínimo 120 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA, con un mínimo 120 horas. - Constancia vigente del Certificado del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE)
Experiencia	- Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años, en función o materia en el área de abastecimiento o logística 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 abastecimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Conocimiento de la ley de contrataciones del estado. - Conocimiento en gestión de bienes



	muebles estatales. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. - Conocimiento en SIAF, modulo administrativo. - Conocimiento en SIGA MEF módulo logística. - Conocimiento en SIGA Sub módulo almacén. - Conocimiento en Gestión Patrimonial.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Organización y Planificación. - Control - Dinamismo. - Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de abastecimiento; así como emitir opinión técnica.
- Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de abastecimiento en la universidad.
- Formular, ejecutar y hacer seguimiento del Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos de los órganos y unidades de la institución, así como el plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de abastecimiento en la universidad.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
- Planificar y ejecutar el registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales.
- Gestionar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades administrativas y académicas de la universidad.
- Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad Administrar y supervisar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad.
- Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.



- l. Integrar comités de inventarios de bienes muebles, inmuebles, intangibles, entre otros.
- m. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 6, 114.19 (Seis mil ciento catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones



Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

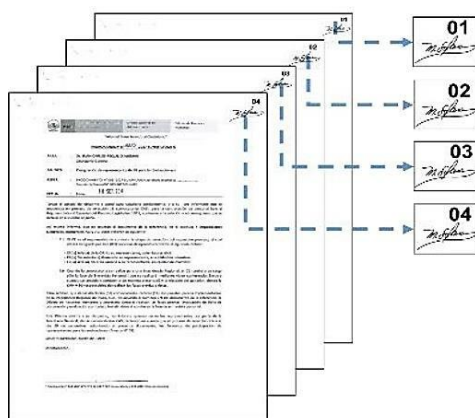
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 005-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Especialista en Contrataciones 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias de la Ingeniería o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y /o programas de especialización en Gestión Pública, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Sistemas Administrativos SEACE, SIGA y SIAF, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Compras por Catalogo Electrónico, con un mínimo de 60 horas. - Certificación OSCE vigente; Nivel mínimo Requerido: Básico
Experiencia	- Experiencia general no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años, en funciones afines a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de Asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento de SEACE - Conocimiento SIGA, SIAF - Conocimientos en Programación de Bienes, Servicios y Obras en el SIGA logística.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional



- b. Participar en comisiones de procedimientos de selección u otros comités y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- c. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
- d. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia del área funcional.
- e. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad
- f. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- g. Formular proyectos de directivas referidas a contrataciones públicas de la institución que coadyuven a la correcta aplicación de la ley de contrataciones del Estado.
- h. Formular y revisar los expedientes de contratación para el desarrollo de los procedimientos de selección.
- i. Asistir de manera técnica en las indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes o servicios que requieran las áreas usuarias de la entidad.
- j. Ejecutar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- k. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados.
- l. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
- m. Administrar la información y documentación generada de las contrataciones realizadas por la unidad.
- n. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.



Remuneración mensual	S/ 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación



Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link



<https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

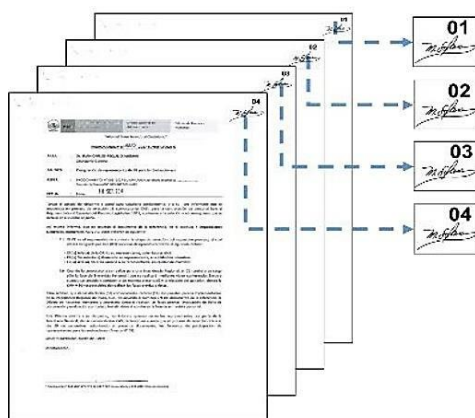
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 006-2024-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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias de la Ingeniería o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y /o programas de especialización en Gestión Pública, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Contrataciones con el estado, Plataforma de Perú Compras, SEACE, SIGA y SIAF SP o similar, con un mínimo de 60 horas. - Certificación OSCE vigente; Nivel mínimo Requerido: Básico.
Experiencia	- Experiencia general no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años, en funciones afines a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de Asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de Perú Compras. - Conocimiento en SEACE. - Conocimiento SIAF y SIGA. - Conocimiento en programación del CMN.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- b. Ejecutar y validar las actividades relacionados al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa.
- c. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.



- d. Participar en quipos de trabajo multidisciplinarios.
- e. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- f. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de pedidos de compra o de servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- g. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- h. Ejecutar las contrataciones de bienes y servicios a través de la plataforma de PERU COMPRAS.
- i. Actualización de la Cartera de Proveedores.
- j. Verificación del Registro Nacional de Proveedores - RNP
- k. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- l. Emisión de solicitudes de cotización para estudio de mercado de contratación de bienes y servicios.
- m. Elaboración de pedidos de bienes o servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA a las diferentes áreas usuarias.
- n. Elaboración de Cuadros Comparativos la contratación de bienes y servicios.
- o. Elaborar informes o documentos necesarios para realizar el trámite de certificación presupuestal a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- p. Elaboración de Ordenes de Servicios y Órdenes de Compra, según corresponda, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- q. Notificar órdenes de compra y servicio.
- r. Verificar y realizar el registro del CCI de Proveedores, para su trámite de pago respectivo.
- s. Las demás que le asigne el jefe inmediato en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.



Remuneración mensual	S/ 3, 414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación



Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes



presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

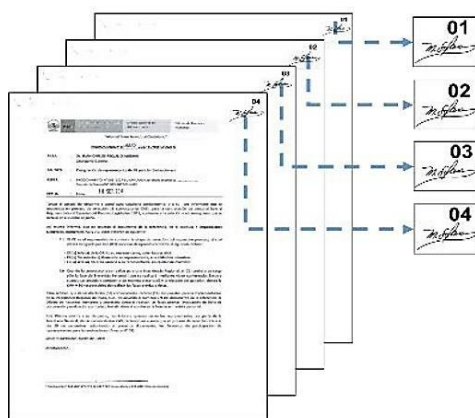
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 007-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones del Estado, con mínimo de 24 horas. - Cursos y /o programas de especialización en Contrataciones con el estado, Plataforma de Perú Compras, SEACE, SIGA y SIAF SP o similar, con un mínimo de 24 horas. - Certificación OSCE vigente; Nivel mínimo Requerido: Básico.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento en contrataciones públicas.
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.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- 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.



- g. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- h. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- i. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- j. Realizar el registro de las ordenes de compras y servicios en la plataforma del SEACE
- k. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- l. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas a su dependencia.
- m. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	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 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC) https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación



Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

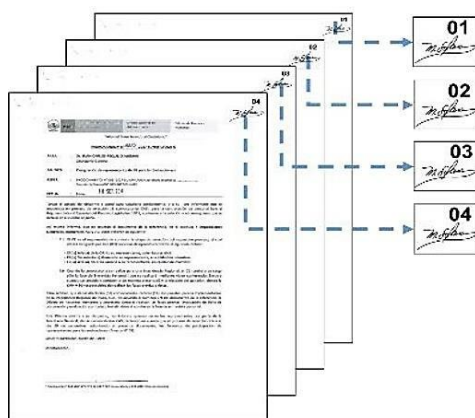
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 008-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA DE PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Analista de Presupuesto para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Presupuesto o Planeamiento, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA; con un mínimo de 60 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones afines a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de Asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento del aplicativo CEPLAN. - Conocimiento de Presupuesto por Resultados - Conocimiento de la normativa vigente relacionada al Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Integrado de Administración Financiera.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad medida.
- Ejecutar y validar las actividades relacionadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
- Elaborar Informes Técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Recopilar y analizar la información pertinente en todas las fases del proceso



presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, según corresponda.

- h. Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normativa vigente, coordinando con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- i. Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidos en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.
- j. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, así como el cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo institucional, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.
- k. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos a través del Sistema de Trámite Documentario de la UNDC.
- l. Evaluar y aprobar los requerimientos de las certificaciones de crédito presupuestario en el aplicativo SIAF web que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. Mantener actualizado el portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional.
- n. Elaborar el presupuesto en el marco de las condiciones básicas de calidad y la renovación del licenciamiento institucional.
- o. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
3	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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:



Señores:

Universidad Nacional de Cañete

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC

PUESTO: (Denominación del Puesto)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

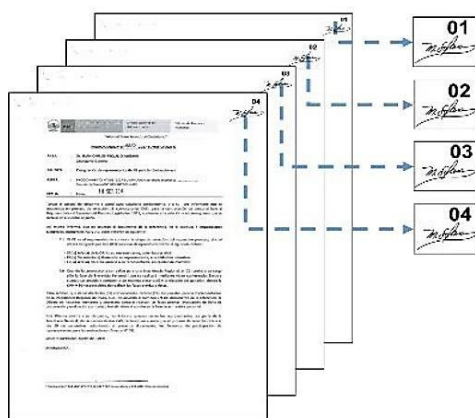
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 009-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

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

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

Unidad Ejecutora de Inversiones.

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Contabilidad, Administración o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Auditoría y Control Gubernamental o similar, con un mínimo de 60 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similar, con un mínimo de 60 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones afines a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de Asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad medida.
- Ejecutar y validar las actividades relacionadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa.
- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
- Elaborar Informes Técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

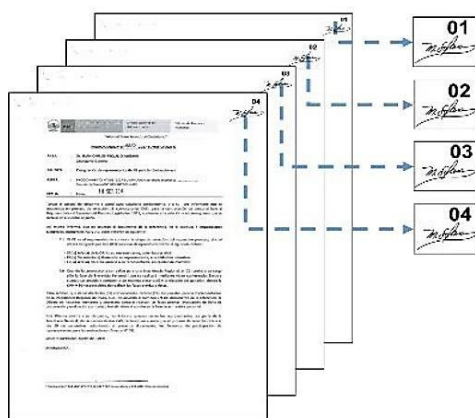
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 010-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

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

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines. - Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos, con un mínimo de 120 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Administración Pública o afines, con un mínimo de 120 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistema Administrativo SIAF; con un mínimo de 120 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años, en función o materia de gestión en unidades 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	- Conocimiento en Planeamiento estratégico y gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento en Gestión de Recursos Financieros y de administración. - Conocimiento en Legislación Laboral del sector público. - Conocimiento en ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio - Orientación a resultados - Capacidad de gestión - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Proactividad



III. 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.
- e. Administrar, sistematizar y conservar los legajos del personal, así como la documentación sobre las acciones de estos.
- f. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- g. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- h. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- i. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- j. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- k. Gestionar, administrar, sistematizar y conservar los legajos del personal, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad, así como la documentación sobre las acciones de estos.
- l. Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- m. Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal no docente.
- n. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación y el período de prueba.
- o. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- p. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- q. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- r. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que corresponda por disposiciones legales.



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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 5, 614.19 (Cinco mil seiscientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

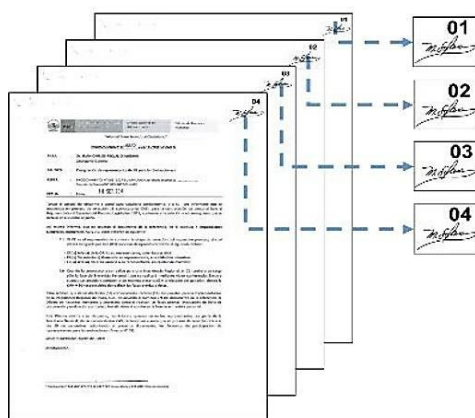
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 011-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA(O) I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Secretaria(o) I para 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similar, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistema Administrativo SIGA, con mínimo 24 horas. - Curso y/o programa de especialización en Asistencia Administrativa, con un mínimo 24 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en asistencia administrativa o secretariado. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento sobre Manejo de Sistemas de Trámite Documentario del Sector Público
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Orientación a resultados. - Trabajo en Equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Recibir, registrar o derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad orgánica.
- e) Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.



- f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones



Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:
Universidad Nacional de Cañete
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC
PUESTO: (Denominación del Puesto)
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

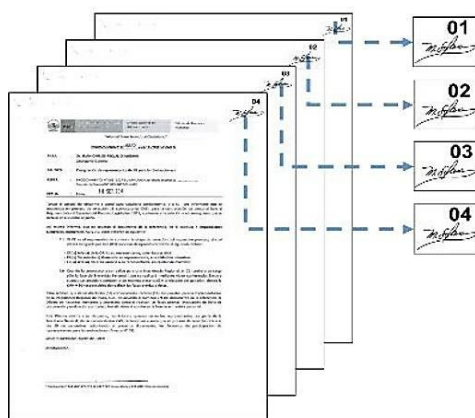
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 012-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA(O) I PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Secretaria(o) I para la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similar, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistema Administrativo SIGA, con mínimo 24 horas. - Curso y/o programa de especialización en Asistencia Administrativa, con un mínimo 24 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en asistencia administrativa o secretariado. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento sobre Manejo de Sistemas de Trámite Documentario del Sector Público
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Orientación a resultados. - Trabajo en Equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Recibir, registrar o derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad orgánica.
- Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.



- f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial:	20 de marzo de 2024	Secretaría General (Mesa)



Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	(07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

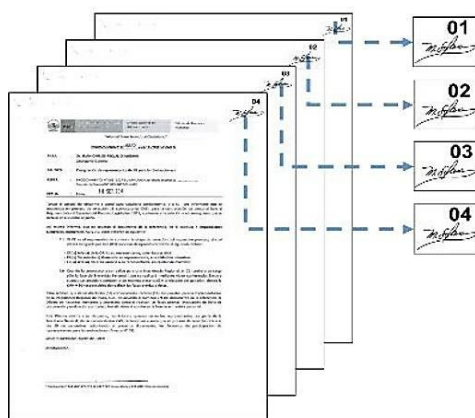
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 013-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA(O) I PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Secretaria(o) I para la Escuela Profesional de Contabilidad.

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

Escuela Profesional de Contabilidad.

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similar, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistema Administrativo SIGA y SIAF, con mínimo 24 horas. - Curso y/o programa de especialización en Secretariado o Asistencia Administrativa, con un mínimo 24 horas. - Curso y/o programa de especialización en Ofimática, con un mínimo 24 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en manejo de sistemas de trámite documentario del sector público. - Conocimiento en sistemas administrativos en el sector público. - Conocimiento en procedimientos académicos.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Integridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Recibir, registrar o derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable



de la unidad orgánica.

- e) Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Fundo Don Luis, San Luis de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones



Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:
Universidad Nacional de Cañete
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC
PUESTO: (Denominación del Puesto)
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

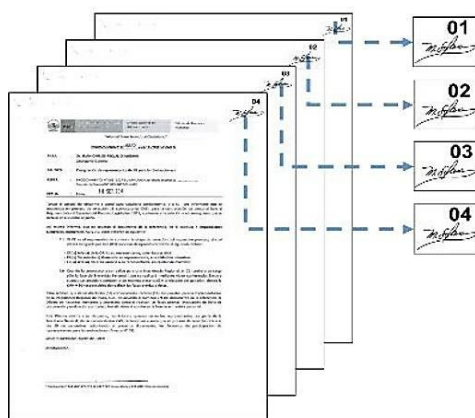
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 014-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA(O) I PARA LA DIRECCIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Secretaria(o) I para la Dirección de Instituto de Investigación.

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

Dirección de Instituto 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similar, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistema Administrativo SIGA, con mínimo 24 horas. - Curso y/o programa de especialización en Asistencia Administrativa, con un mínimo 24 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en asistencia administrativa o secretariado. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento sobre Manejo de Sistemas de Trámite Documentario del Sector Público
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Orientación a resultados. - Trabajo en Equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Recibir, registrar o derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad orgánica.
- e) Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.



- f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Lunahuaná de la UNDC, Lunahuaná, Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente	20 de marzo de 2024	Secretaría General (Mesa



de Cañete	(07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	de Partes – Presencial)
- El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

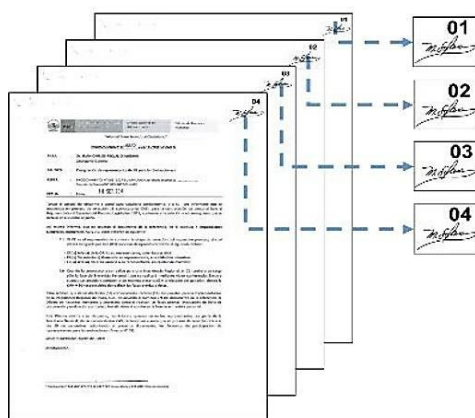
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 015-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) OPERADORES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Operadores para la Unidad de Servicios Generales.

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (Acreditar con constancia de estudios)
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos afines a la función y/o materia, con un mínimo de 24 horas.
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, realizando funciones de limpieza y/o mantenimiento o similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gasfitería, electricidad, jardinería u otros afines a la función.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y/o el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- Limpiar y desinfectar ambientes y similares en la entidad.
- Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes de la Universidad Nacional de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.



Duración del contrato	Inicio: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)



Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	Área Usaria

(*) 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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- 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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

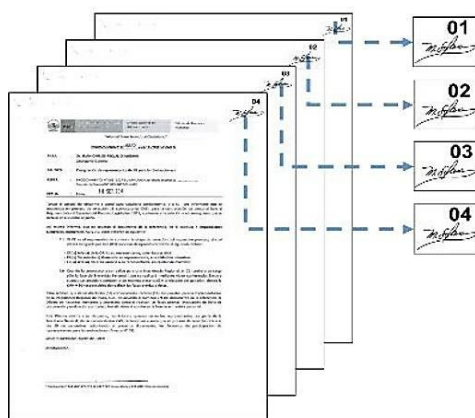
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 016-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) CHOFERES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - CATEGORIA AIIIA O AIIIC

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) tres (03) choferes para la Unidad de Servicios Generales – Categoría AIIIA o AIIIC.

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (Acreditar con constancia de estudios). - Licencia de conducir clase y categoría: AIIIA o AIIIC.
Cursos y/o Programa de especialización	- Récord de Conductor.
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando funciones como conductor y/o chofer o similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en mecánica automotriz básica y primeros auxilios u otros afines a la función.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la Universidad.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.
3. Registrar la información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.
4. Comunicar la necesidad de combustible, carburantes y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.
5. Comunicar al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
6. Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y eléctricas sencillas del vehículo a su cargo.
8. Elaborar informes inherentes a su función, que le sean requeridos.
9. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por su Jefe(a) inmediato(a).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes de la Universidad Nacional de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

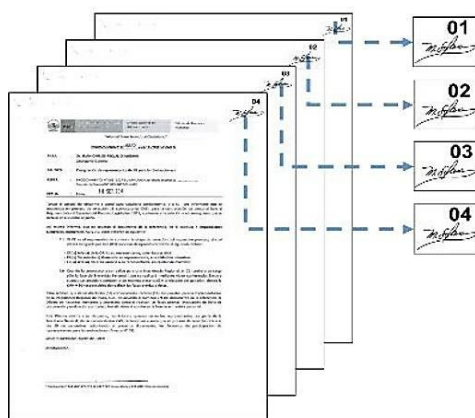
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 017-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) CHOFERES PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - CATEGORIA AIIB

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) dos (02) choferes para la Unidad de Servicios Generales – Categoría AIIB.

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (Acreditar con constancia de estudios). - Licencia de conducir clase y categoría: AIB.
Cursos y/o Programa de especialización	- Récord de Conductor.
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando funciones como conductor y/o chofer o similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en mecánica automotriz básica y primeros auxilios u otros afines a la función.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la Universidad.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.
3. Registrar la información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.
4. Comunicar la necesidad de combustible, carburantes y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.
5. Comunicar al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
6. Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y eléctricas sencillas del vehículo a su cargo.
8. Elaborar informes inherentes a su función, que le sean requeridos.
9. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por su Jefe(a) inmediato(a).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes de la Universidad Nacional de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1, 914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustentan el	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

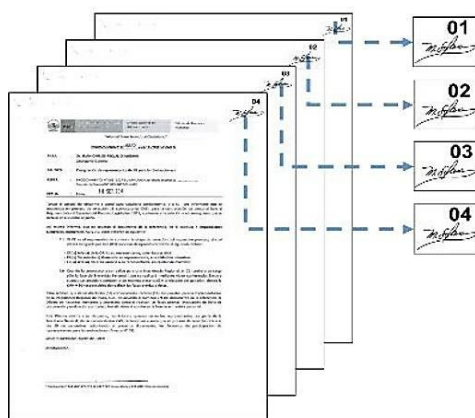
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 018-2024-UNDC

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Asistente 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o Programa de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similar, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA, con un mínimo de 24 horas. - Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones del Estado; con un mínimo de 24 horas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de asistente y/o secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en asistencia administrativa. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de programación, seguimiento del Plan Operativo Institucional y manejo del aplicativo CEPLAN.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Dirección General de Administración.
- Participar en equipos multidisciplinarios.
- Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Proyectar Resoluciones Administrativas de la entidad de acuerdo a las delegaciones



- otorgadas, para cumplir los objetivos de las diferentes unidades orgánicas.
- h. Emitir pedidos de bienes o servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
 - i. Realizar el registro de certificación presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
 - j. Apoyar en las comisiones que representa el Director General de Administración, a fin de cumplir con los objetivos de la dirección.
 - k. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 30 de Junio de 2024 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2, 814.19 (Dos mil ochocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	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 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación



Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores: Universidad Nacional de Cañete CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

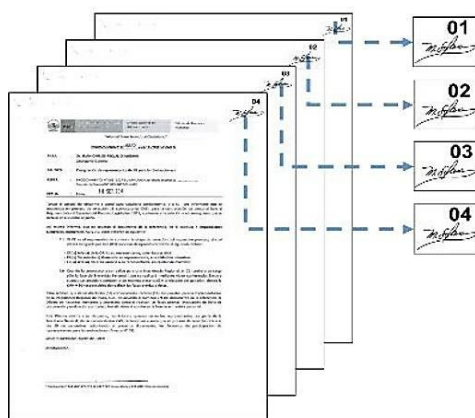
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 019-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN (CAS SUPLENCIA – POR LICENCIA DE MATERNIDAD)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Asistente de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión.

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

Dirección de Servicios Educativos de Extensión.

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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 013-2024-UNDC, que concede la LICENCIA POR MATERNIDAD PRE Y POST NATAL, subsidiada por ESSALUD a favor de la servidora civil CAS SHEYLA IBETH ARIAS LUYO, por el periodo de noventa y ocho (98) días calendarios con eficacia anticipada a partir del 14 de enero de 2024 al 20 de abril de 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o afines.
Cursos y/o Programa de especialización	- Curso y/o programa de especialización en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA; con un mínimo de 24 horas. - Curso y/o programa de especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Público; con un mínimo de 24 horas. - 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 similares a la gestión del área en el sector público; nivel mínimo de asistente y/o apoyo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en SIGA y SIAF. - Conocimiento en manejo del aplicativo CEPLAN. - Conocimiento en procedimientos administrativos. - Conocimiento en manejo de sistemas de tramite documentario del sector público. - Conocimiento en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Habilidad analítica. - Dinamismo. - Responsabilidad - Integridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- Participar en equipos multidisciplinarios.
- Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.



- e. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- f. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- g. Brindar información a los usuarios sobre los servicios que brinda el Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas de la UNDC.
- h. Apoyar en las coordinaciones académicas para el procesamiento de información de actividades en el área funcional.
- i. Gestionar la programación y modificación presupuestal aprobada en el Plan Operativo Institucional del Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas de la UNDC.
- j. Apoyar en la gestión de requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a las actividades programadas en los planes de trabajo del área funcional.
- k. Realizar el seguimiento de ejecución del Plan Operativo Institucional del Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas en aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- l. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo, asignado por 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: 25 de Marzo de 2024 Término: 20 de Abril de 2024 Finalización de licencia de maternidad.
Remuneración mensual	S/ 2, 814.19 (Dos mil ochocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 06 de marzo de 2024 al 19 de marzo de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete - El postulante deberá adjuntar el Formato N° 01 - Formato de Hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil (firmado y foliado) y Anexo N° 01 - Declaración Jurada. - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	20 de marzo de 2024 (07:45 am a las 3:45 pm)- Horario corrido	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	21 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica y entrevista en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	21 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación



Evaluación psicológica (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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/)	22 de marzo de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	22 de marzo de 2024	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	25 de marzo de 2024	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	25 de marzo de 2024	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 Expediente de postulación sólo a través de mesa de partes de la UNDC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
3	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 presentar su expediente de postulación (formatos de Hoja de Vida documentado y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>) en un sobre de manila en Mesa de Partes presencial de la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete y deberá llevar el siguiente rotulo:



Señores:

Universidad Nacional de Cañete

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0XX-2024-UNDC

PUESTO: (Denominación del Puesto)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

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.
- 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	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.



- 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



	consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: - 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).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - 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

- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos 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



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



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 N° 01: 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.

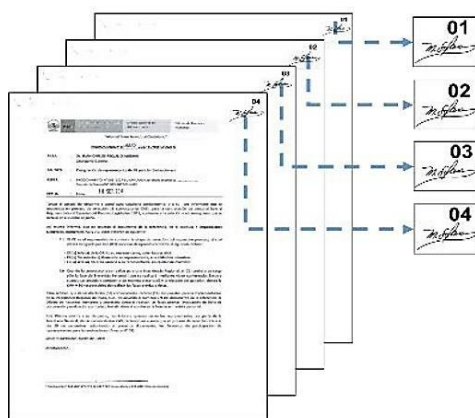
- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Formato N° 1 y 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.



- 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 por Mesa de Partes presencial en la Sede Administrativa de la UNDC, dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete, 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 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