

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 DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 392-2024-UNDC/CO

Cañete, 14 de octubre del 2024.

VISTOS:

EL PROVEÍDO N° 563340 de fecha 14 de octubre de 2024 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; INFORME N° 01109-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRHH de fecha 14 de octubre de 2024 emitido por la Unidad de Recursos Humanos; MEMORANDUM N° 433-2024-UNDC/CO/P/DGA de fecha 9 de octubre de 2024 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 779-2024/OPP/UNDC de fecha 16 de agosto de 2024 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece 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, mediante Resolución Viceministerial N.º 055-2024-MINEDU de 27 de mayo de 2024, se designó a partir del 31 de mayo de 2024, a las señoras Marcia Adriana Iberico Diaz y Janett Karina Vásquez Pérez, en los cargos de Vicepresidenta Académica y Vicepresidenta de Investigación respectivamente; quedando conformada la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, de la siguiente manera: Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, como Presidente de la Comisión Organizadora; Dra. Marcia Adriana Iberico Diaz, como Vicepresidenta Académica; Dra. Janett Karina Vásquez Pérez, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y su modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;**

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;

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 DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 392-2024-UNDC/CO

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 realizará 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 MEMORANDUM N° 433-2024-UNDC/CO/P/DGA de fecha 9 de octubre de 2024, la Dirección General de Administración solicita a la Unidad de Recursos Humanos, convocar las plazas CAS que quedaron desiertas en la última convocatoria así como aquellas pendientes de cubrir por suplencia, debiendo remitir las bases para su aprobación respectiva;

Que, mediante INFORME N° 779-2024/OPP/UNDC de fecha 16 de agosto de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informe disponibilidad presupuestal para la contratación bajo la modalidad CAS en la fuente de financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos;

Que, la Unidad de Recursos Humanos a través del INFORME N° 01109-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRHH de fecha 14 de octubre de 2024, remite las Bases y Anexos de la Convocatoria CAS N° 025, 029, 030, 031, 033, 038, 039, 044, 047 (CAS SUPLENCIA), 050, 051 (CAS SUPLENCIA), 052 (CAS SUPLENCIA), 053-2024 (CAS SUPLENCIA) de la Universidad Nacional de Cañete, para su respectiva aprobación;

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

Que, mediante PROVEÍDO N° 563340 de fecha 14 de octubre de 2024, la Presidencia de Comisión Organizadora deriva los actuados del referido expediente a la Secretaría General, para ser visto en sesión de Comisión Organizadora de fecha 14 de octubre de 2024;

Que, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, en sesión extraordinaria N° 043-2024 de fecha 14 de octubre de 2024, acordaron **APROBAR** la Convocatoria CAS N° 025, 029, 030, 031, 033, 038, 039, 044, 047 (CAS SUPLENCIA), 050, 051 (CAS SUPLENCIA), 052 (CAS SUPLENCIA), 053-2024 (CAS SUPLENCIA), **APROBAR** las plazas que se convocarán en la Convocatoria CAS N°

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 DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 392-2024-UNDC/CO

025, 029, 030, 031, 033, 038, 039, 044, 047 (CAS SUPLENCIA), 050, 051 (CAS SUPLENCIA), 052 (CAS SUPLENCIA), 053-2024 (CAS SUPLENCIA) y **APROBAR** las **BASES** y los **ANEXOS** de la referida convocatoria;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a 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 la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias; Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU; Resolución Viceministerial N.º 055-2024-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° 025, 029, 030, 031, 033, 038, 039, 044, 047 (CAS SUPLENCIA), 050, 051 (CAS SUPLENCIA), 052 (CAS SUPLENCIA), 053-2024 (CAS SUPLENCIA) 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° 025, 029, 030, 031, 033, 038, 039, 044, 047 (CAS SUPLENCIA), 050, 051 (CAS SUPLENCIA), 052 (CAS SUPLENCIA), 053-2024 (CAS SUPLENCIA) 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° 025-2024-UNDC	1
02	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	ESPECIALISTA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	N° 029-2024-UNDC	1
03	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	N° 030-2024-UNDC	1
04	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	TECNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	N° 031-2024-UNDC	1
05	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA DE GESTIÓN DE SOPORTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	N° 033-2024-UNDC	1
06	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES	SECRETARIA I PARA EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES	N° 038-2024-UNDC	1
07	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	SECRETARIA I PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	N° 039-2024-UNDC	1
08	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	N° 044-2024-UNDC	1

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 DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 392-2024-UNDC/CO

09	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO EN ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL (CAS SUPLENCIA)	N° 047-2024-UNDC	1
010	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	N° 050-2024-UNDC	1
011	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (SUPLENCIA)	N° 051-2024-UNDC	1
012	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA (SUPLENCIA)	N° 052-2024-UNDC	1
013	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (SUPLENCIA)	N° 053-2024-UNDC	1

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR, las **BASES** y los **ANEXOS** de la Convocatoria CAS N° 025, 029, 030, 031, 033, 038, 039, 044, 047 (CAS SUPLENCIA), 050, 051 (CAS SUPLENCIA), 052 (CAS SUPLENCIA), 053-2024 (CAS SUPLENCIA) 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.

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.

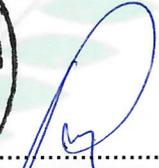
ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCARGAR, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Presidencial en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.




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




.....
ALBERTO CRUZ GARCIA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
CAS N° 025-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) ESPECIALISTA DE PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Auditoría y control gubernamental.- Cursos y/o estudios de especialización en Presupuesto Público.- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIGA – SIAF.- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de tres (03) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en funciones afines a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- CEPLAN.- Ley universitaria.- Ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
3. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad, referente al avance de ejecución presupuestaria y cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y presupuesto.
4. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
5. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos de las dependencias administrativas e instituciones externas.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
7. Ejecutar, organizar y coordinar el cumplimiento a las exigencias de los sistemas administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejecutar y realizar seguimiento de la Matriz de actividades de la Comisión Organizadora.
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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la 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: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la



					siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre de manila, 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.

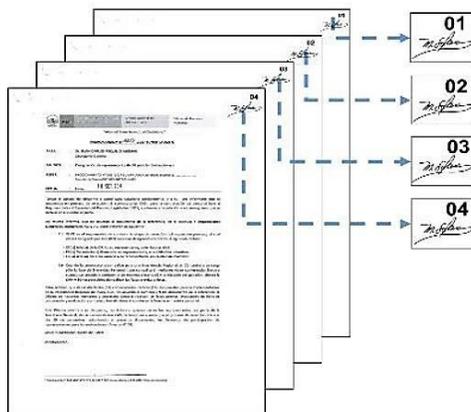
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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 en la Unidad de Recursos Humanos, para la suscripción del contrato:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.



- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).
- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 029-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista de la Vicepresidencia Académica.

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

Vicepresidencia Académica.

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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".



- I. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Administración, Economía, Derecho, Ciencias de la Ingeniería o afines.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión de la Calidad o similar.- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión de la Acreditación en los procesos de licenciamiento o similar.- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de tres (03) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en funciones afines a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Ley universitaria.- Ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad



- inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional, relacionado a la mejora continua de procesos académicos.
 3. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad, referente al proceso de acreditación y calidad educativa.
 4. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, atendiendo las necesidades de mejora continua de las actividades académicas.
 5. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, de acuerdo a los requerimientos académicos.
 6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
 7. Ejecutar, organizar y coordinar el cumplimiento a las exigencias de la gestión académica, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Ejecutar el seguimiento de la matriz de actividades de la Vicepresidencia Académica.
 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la 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: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la



					siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

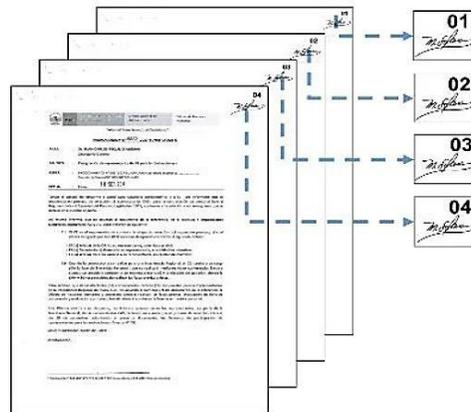
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 030-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) ANALISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de la Dirección General de Administración.

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

Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Contrataciones del Estado.- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIGA – SIAF.- Cursos y/o estudios de especialización en Presupuesto Público.- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Universitaria.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones afines a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- CEPLAN.- Ley universitaria.- Ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad medida.
2. Ejecutar y validar las actividades relacionadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa.
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
6. Elaborar Informes Técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
7. Administrar la información y documentación que se le encargue.
8. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sede Hualcará de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la



					siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

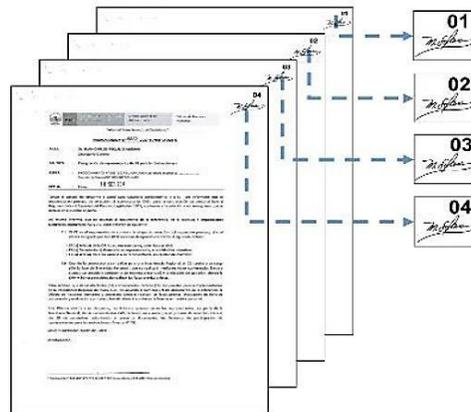
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 031-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) TÉCNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información

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

Oficina de Tecnologías de la Información.

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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico o Bachiller Universitario en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Operativos, Hardware, Infraestructura Nube o similar,- Cursos y/o estudios de especialización en Ofimática, nivel avanzado.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Buenas prácticas ITIL, Sistemas Operativos y Redes.- Hardware, Seguridad digital y virtualización.- Herramientas para reuniones virtuales y videoconferencias.- Infraestructura Nube.- Administración y configuración de equipos Mikrotik.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece.
2. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional.
3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
4. Administrar la información y documentación que se le encargue.
5. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo de documentos técnicos.
7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
9. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
11. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas a su dependencia.
12. Ejecutar el soporte técnico de nivel 1 y 2 a usuarios internos, para diagnosticar y resolver problemas relacionados con hardware, software y redes de la entidad.
13. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, asegurando el buen funcionamiento.
14. Gestionar y mantener la red local, incluyendo la configuración de switches, routers y conexiones a Internet en la entidad.
15. Participar en la planificación y ejecución de proyectos de actualización tecnológica y migración de sistemas.
16. Ejecutar capacitación al usuario para el uso adecuado de hardware y software de la entidad.
17. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sedes de la UNDC. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como



	toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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. Trámite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación



UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/		
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.
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.

VII. 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:

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



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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

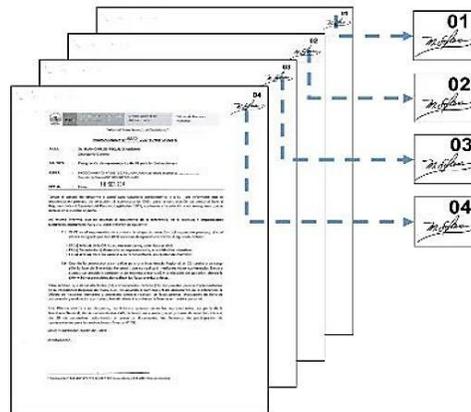
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 033-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ANALISTA DE GESTIÓN DE SOPORTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de Gestión de Soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

Oficina de Tecnologías de la Información.

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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o estudios de especialización en gestión de proyectos o similar.- Curso y/o estudios de especialización en gestión de servicio ITIL o similar.- Curso y/o estudios de especialización en Administración de servidores Windows o servidores linux o similar.- Curso y/o estudios de especialización en Infraestructura Nube o similar.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones afines a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Equipos routerboard.- Instalación y configuración de servidores.- Implementación de redes de informática.- Análisis de Vulnerabilidades.- Ethical hacking.- Transformación Digital.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad medida.
2. Ejecutar y validar las actividades relacionadas a la oficina al que pertenece de acuerdo a la normativa.
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Participar de mano era técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
6. Elaborar Informes Técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
7. Administrar el Centro de Datos y la red de voz y datos institucional a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información.
8. Administrar, gestionar y custodiar la documentación de las creaciones de accesos a la red institucional.
9. Identificar problemas técnicos de la infraestructura tecnológica de la institución.
10. Plantear requerimientos técnicos para desarrollar proyectos de infraestructura.
11. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sedes de la UNDC. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la



					siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

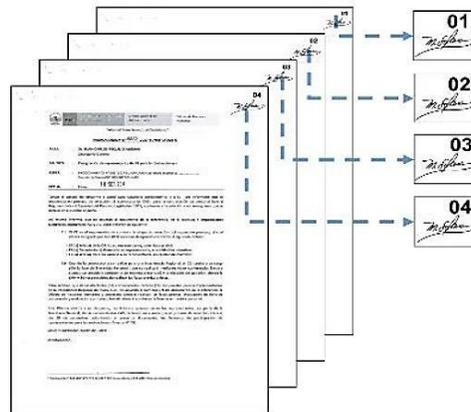
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 038-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) SECRETARIA I PARA EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS
GENERALES**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaría I para el Departamento Académico de Estudios Generales.

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

Departamento Académico de Estudios 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o) o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública.- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIGA.- Cursos y/o estudios de especialización en Asistencia Administrativa.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- CEPLAN.- Ley universitaria.- Ofimática nivel básico.- Manejo de sistemas de tramite documentario del sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la



- que pertenece.
2. Recibir, registrar o derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece.
 3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
 4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad orgánica.
 5. Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
 7. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sede Fundo Don Luis de la UNDC: Distrito de San Luis. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos



Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/	07 de noviembre 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/	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

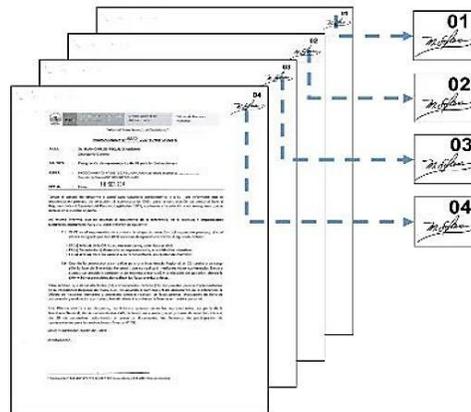
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 039-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SECRETARIA I PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaría I para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

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

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o) o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública.- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIGA.- Cursos y/o estudios de especialización en Asistencia Administrativa.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- CEPLAN.- Ley universitaria.- Ofimática nivel básico.- Manejo de sistemas de tramite documentario del sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la



- que pertenece.
2. Recibir, registrar o derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece.
 3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
 4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad orgánica.
 5. Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
 7. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sede Casa de la Cultura de la UNDC: Av. Mariscal Benavides, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos



Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/	07 de noviembre 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/	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

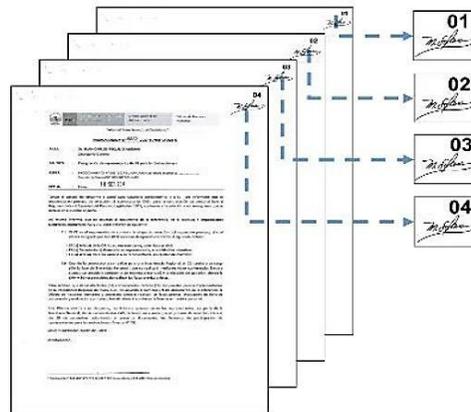
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 044-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Operador de Limpieza y Mantenimiento de 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".



- I. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. 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 estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	- Cursos afines a la función y/o materia.
Experiencia	General: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en entidades del Sector Público o Privado. Específica: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO)</i>	- Gasfitería, electricidad, jardinería u otros afines a la función.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Autocontrol- Agilidad física- Fuerza física- Resistencia física- Velocidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y/o el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
2. Realizar las labores de limpieza y desinfección en los ambientes que le sean asignadas de la Entidad.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.



5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales de limpieza y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
7. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en las Sedes de la UNDC. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera presencial: Dirección: Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)



<p>- 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.</p> <p>Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.</p>		
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos



(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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.



<p>- Con colegiatura y habilitación vigente</p>	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
<p>- Experiencia laboral.</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). <p>Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.</p> <ul style="list-style-type: none">- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o



solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

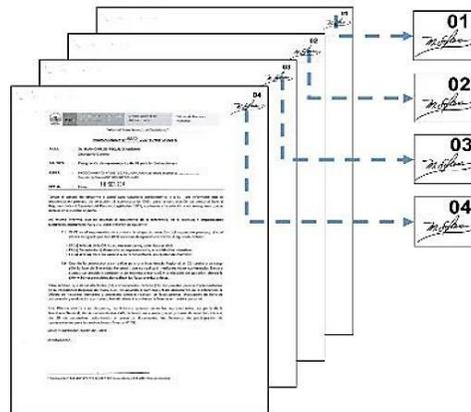
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).
- Consulta Ruc.



- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- Otras razones debidamente justificadas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
CAS N° 047-2024-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL (CAS
SUPLENCIA – POR LICENCIA SIN GOCE)**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico en Archivo Central de la Secretaría General.

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

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0143-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRHH, OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE HABERES por motivos particulares, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a la servidora GUISELA MONTOYA GUERREROS, contratada como Técnico en Archivo Central de la Secretaria General de la UNDC, desde el 16 de setiembre de 2024 hasta el 14 de diciembre de 2024, correspondiente a noventa (90) días calendarios.
- o. 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 estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	- Cursos y/o estudios de especialización en Archivo o similar.
Experiencia	General: - Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. Específica: - Experiencia laboral de un (01) año, realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, en el nivel mínimo de auxiliar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	- Sistema de archivo y procedimiento técnico archivístico. - Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la 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: 11 de noviembre de 2024 Término: 14 de diciembre de 2024. Finalización de licencia sin goce de haber; salvo se produzca el cese de la causal de la licencia sin goce de haber.
Remuneración mensual	S/ 1,914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		



Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.



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.

VII. 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:

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

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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

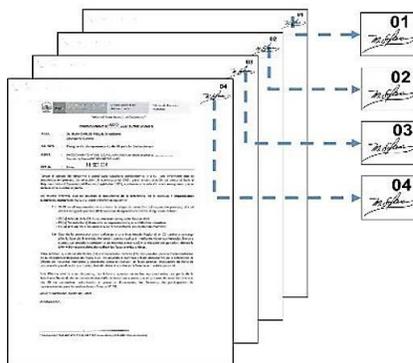
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).

X. 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.

XI. 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 accesorios.

b) Cancelación del proceso de selección

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

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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 050-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ANALISTA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de la Unidad de Contabilidad.

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

Unidad 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".



- I. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Contabilidad o afines.- Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Curso y/o estudios de especialización en Contabilidad Gubernamental.- Curso y/o estudios de especialización en Contrataciones del Estado.- Curso y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones afines a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Conocimiento de ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Proactividad.- Control.- Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
6. Elaborar Informes Técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
7. Administrar la información y documentación que se le encargue.
8. Apoyar en la formulación de la información financiera y presupuestal, de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
9. Apoyar en la Integración y consolidación de la información contable para generar información a nivel del pliego.
10. Apoyar en la revisión de expediente de pago para la fase devengado.
11. Apoyar en el análisis de las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden para su incorporación al balance de comprobación.
12. Registrar y procesar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) para la gestión contable.
13. Apoyar en la proyección de actas de Conciliación de Almacén, Tesorería, Recursos Humanos y Presupuesto.
14. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sede Hualcará de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre 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) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la



					siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.



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

b) Evaluación Curricular:

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

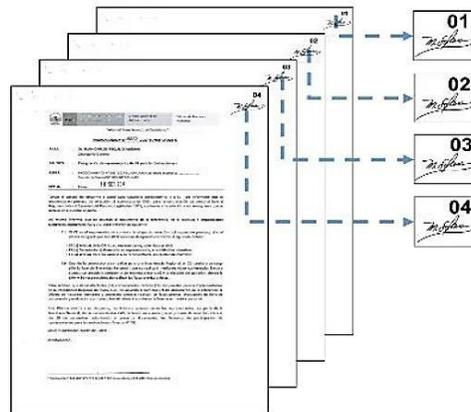
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



- Consulta Ruc.
- Suspensión de Renta de 4ta, en caso corresponda.

X. 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.

XI. 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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° 051-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (CAS SUPLENCIA)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

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

Dirección General 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.



- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. RESOLUCIÓN DEL ORGANO SANCIONADOR N° 008--2024-UNDC/URRHH.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial o afines.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública.- Cursos y/o estudios de especialización en Contrataciones con el Estado.- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cuatro (04) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de tres (03) años, en la función o materia de servicios generales en el sector público.- Experiencia laboral de dos (02) años, en puestos o cargos jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección de servicios generales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.



	- Proactividad.
--	-----------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir y verificar los trabajos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad.
2. Programar los trabajos de mantenimiento de la sede central y filial de la Universidad.
3. Coordinar y controlar la entrega de materiales, su utilización y reingreso.
4. Implementar la ejecución de las normas y procedimientos de higiene y seguridad en la Universidad.
5. Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles de los vehículos asignados a las facultades, institutos, centros de investigación y Órganos de la administración central.
6. Planificar, efectuar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.
7. Elaborar el manual de seguridad e higiene institucional que regule las funciones de control y preservación de los bienes, equipos y bienes inmuebles de la Universidad
8. 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 desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sede Hualcará de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024. Finalización del motivo de la suplencia.
Remuneración mensual	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce con 19/100 soles) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
--------------------	-------------------------------------	--------------------



ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.



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.

VII. 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:

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

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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.- En el caso de concomimientos 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.

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

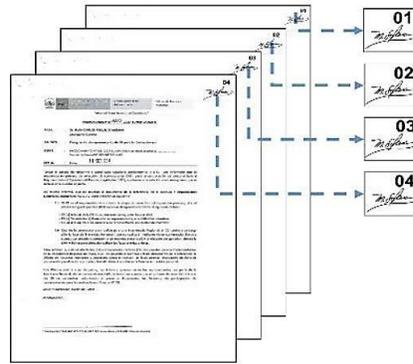
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).

X. 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.

XI. 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.



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 052-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SECRETARIA DE PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA (CAS SUPLENCIA – POR LICENCIA SIN GOCE)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretaria 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0161-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRHH, OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE HABERES a la servidora ROSA ELVIRA YACTAYO JARA, contratada como Secretaria de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNDC, con eficacia anticipada desde el 04 de octubre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, correspondiente a ochenta y nueve (89) días calendario.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico de Secretaria(o) o Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Profesional Técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o) o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública.- Cursos y/o estudios de especialización en Sistemas Administrativos SIGA.- Cursos y/o estudios de especialización en Asistencia Administrativa.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de dos (02) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de un (01) año, en funciones similares a la gestión del área en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- CEPLAN.- Ley universitaria.- Ofimática nivel básico.- Manejo de sistemas de trámite documentario del sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Habilidad analítica.- Planificación y organización.- Liderazgo.



	<ul style="list-style-type: none">- Tolerancia a la presión.- Confiabilidad e integridad.- Proactividad.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de competencia de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
4. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
5. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
6. Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área.
7. Comunicar permanentemente al Presidente de la Comisión Organizadora sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la 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: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024. Finalización de licencia sin goce de haber; salvo se produzca el cese de la causal de la licencia sin goce de haber.
Remuneración mensual	S/ 1,914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación



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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la



					siguiente fase.
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.

VII. 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:

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

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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

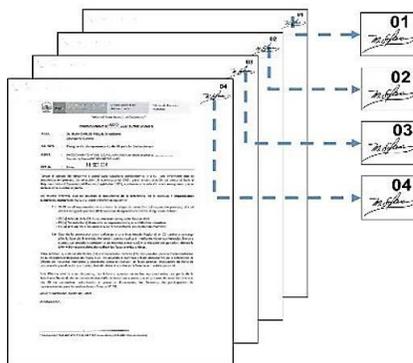
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).

X. 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.

XI. 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 accesorios.

b) Cancelación del proceso de selección

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

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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 053-2024-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (CAS SUPLENCIA – POR LICENCIA SIN GOCE)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Jefe de la Unidad de Contabilidad.

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

Jefe de la Unidad 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.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- j. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP”.
- l. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- n. RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0122-2024-UNDC/CO/P/DGA/URRHH, OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE HABERES al servidor RODOLFO RUBEN ALVITES CUCHO.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Contabilidad.- Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso debe tener no menor de 20 horas de capacitación y los estudios de especialización no menor a 120 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización en contabilidad pública, tributaria, finanzas, auditoría, gestión pública o similar.
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cuatro (04) años, en entidades del Sector Público o Privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de Tres (03) años en la función o materia de contabilidad en el sector público.- Experiencia laboral de Dos (02) años en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No es necesario ACREDITARLO)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Normativa del sistema nacional de contabilidad.- Normativa tributaria (planilla, IGV, retenciones, deducciones e impuesto a la renta).- Normativa de los sistemas de tesorería, presupuesto, recursos humanos y logística.- Sistemas Administrativos (contabilidad,



	recursos humanos, tesorería, presupuesto, logística). - Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Adaptabilidad. - Análisis. - Control. - Planificación. - Negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar y elaborar la cuenta general de la universidad.
2. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
3. Efectuar las consolidaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales y otras que correspondan.
4. Formular, consolidar y elaborar los estados Financieros y presupuestales y asegurar su presentación ante la contaduría pública de la nación.
5. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los estados financieros y presupuestales.
6. Organizar y conducir el proceso contable de acuerdo a las disposiciones emitidas por la contaduría pública de la nación y las normas técnicas de control, tesorería, abastecimiento, presupuesto y otros.
7. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la Sede Hualcará de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 11 de noviembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024. Finalización de licencia sin goce de haber; salvo se produzca el cese de la causal de la licencia sin goce de haber.
Remuneración mensual	S/ 4, 414.19 (Cuatro mil cuatrocientos catorce con 19/100 soles) los cuales Incluyen los montos y afiliaciones de



	ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 17 de octubre de 2024 al 30 de octubre 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. Trámite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente del comité de selección designada.	31 de octubre de 2024 (08:00 a 13:00 pm – 14:00 a 17:00)	Secretaría General (Mesa de Partes – Presencial)
ETAPA DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	04 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	05 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir evaluación psicológica en la página web de la	05 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación



UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/		
Recepción y Absolución de reclamos	06 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
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/)	07 de noviembre 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/)	07 de noviembre de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	08 de noviembre de 2024	Oficina de Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato e inducción al personal nuevo	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

(*) 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 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.De asistir fuera de la hora programada o no asistir, implicará su descalificación para la siguiente fase.
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.

VII. 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:

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



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



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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

VIII. 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Aquellos postulantes deportistas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se le otorgará una bonificación del 20% en la Evaluación Curricular, según los siguientes criterios; a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que



el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el formato de hoja de vida su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes presentarán en un sobre manila, 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.

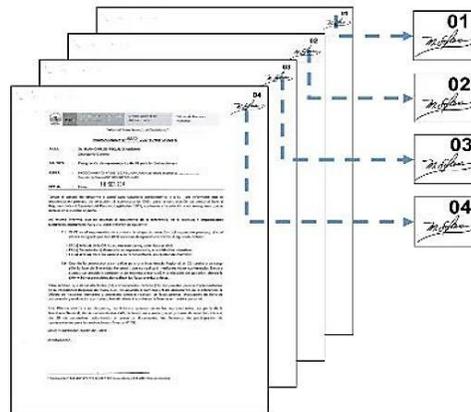
Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- 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: <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>)

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

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos.



- 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:

- Declaración Juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales requeridas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Titular.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de esposa o conviviente e hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, Judicial, Policial o Certificado Único Laboral (CUL), vigente.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, en caso corresponda.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
- Foto tamaño pasaporte (enviar virtual al correo escalafon.urh@undc.edu.pe).



X. 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.

XI. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS