



## PROCESO CAS N°016-2019-UNE

| PUESTO                   | UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA USUARIA    | CANTIDAD |
|--------------------------|-------------------------------------|----------|
| Asistente administrativo | Dirección General de administración | 1        |

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Asistente administrativo para seguimiento y evaluación de expedientes administrativos, y monitoreo del proceso de licenciamiento en el ámbito de la Dirección general de Administración.

#### 2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección general de Administración.

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

Oficina de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de presidencia ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de presidencia ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de presidencia ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS  | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación académica | Bachiller o título profesional en administración o salud.<br>Estudios concluidos de maestría en gestión pública o docencia universitaria. |
| Conocimientos       | - Conocimiento en gestión pública.<br>- Atención al ciudadano.<br>- Salud pública.  |



|   |   |
|---|---|
| Experiencia                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general:<br/>Experiencia laboral en general mínimo de un (1) año en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica:<br/>Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses, laborando en temas de licenciamiento institucional en el sector público.</li></ul>                |
| Cursos y/o programas de especialización (*) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programa de gestión pública, especialización en temas de salud y afines.0 (mínimo 40 horas)</li></ul>  |
| Habilidades y competencias                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li><li>- Adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión.</li><li>- Capacidad de análisis.</li><li>- Responsabilidad y compromiso.</li><li>- Organización y Planificación.</li><li>- Orientación a Resultados.</li></ul> |

(\*) Los cursos de capacitación deberán tener una antigüedad menor a tres (3) años.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos y emitir opinión técnica.
- Evaluar expedientes administrativos y emitir opinión técnica.
- Acompañar el proceso de monitoreo del licenciamiento de la Universidad.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                     | DETALLE  |
|---------------------------------|--|
| Lugar y prestación del servicio | Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951 Lurigancho (Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle")  |
| Duración del contrato           | Cinco (05) meses renovables en función a necesidades institucionales o a partir de la suscripción del contrato hasta el 31-12-2019.  |
| Remuneración mensual            | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



PROCESO CAS N°016-2019-UNE

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| N° DE ACTIV. | ETAPAS DEL PROCESO  | FECHA DESARROLLO DEL PROCESO  | AREAS RESPONSABLES                 |
|--------------|---|---|------------------------------------|
| 1            | Publicación en el Sistema Nacional del Empleo SNE – MTPE  | Del 25-06-2019 al 09-07-2019  | Recursos Humanos                   |
| 2            | Publicación y difusión de la convocatoria en la página web institucional (www.une.edu.pe)   | Del 25-06-2019 al 09-07-2019  | Recursos Humanos                   |
| 3            | <b>Inscripción de postulantes en la Oficina de Recursos Humanos.</b>  | Del 10-07-2019 al 11-07-2019  | Postulantes<br>Recursos Humanos    |
| 4            | Publicación de relación de postulantes, convocados a:<br>1. Evaluación técnica.<br>2. Presentación de curriculum documentado: incluyendo los formatos de declaración jurada (A, B, C, D, E y F).  | El 11-07-2019.  | Recursos Humanos                   |
| 5            | Ejecución de:<br>- Evaluación técnica.<br>- Recepción de curriculum documentado, incluyendo los formatos de declaración jurada (A, B, C, D, E y F).   | El 12-07-2019   | Postulantes<br>Recursos Humanos    |
| 6            | Evaluación de:<br>- Calificación de la evaluación técnica (eliminadorio).<br>- Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).<br>Sólo se ejecutará la evaluación curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de evaluación técnica. | Del 12-07-2019 al 15-07-2019.   | Recursos Humanos                   |
| 7            | Publicación de:<br>1. Resultados de evaluación técnica.<br>2. Evaluación curricular.<br>3. Convocados a la etapa de evaluación psicológica.   | El 15-07-2019.  | Recursos Humanos                   |
| 8            | Ejecución de evaluación psicológica.  | El 16-07-2019.  | Recursos Humanos<br>Psicólogo (a). |
| 9            | Publicación de rol de entrevistas personales.   | El 16-07-2019.  | Recursos Humanos                   |
| 10           | Ejecución de entrevistas personales   | Del 17-07-2019 al 18-07-2019.   | Comité Especial                    |
| 11           | Publicación de resultados finales   | El 19-07-2019.  | Recursos Humanos                   |
| 12           | Suscripción de contrato   | Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales. | Recursos Humanos                   |
| 13           | Devolución de currículos y documentos de aquellos postulantes que no aprobaron la evaluación técnica – UNICAS FECHAS  | Del 22-07-2019 al 23-07-2019..  | Recursos Humanos                   |

CONSIDERACIONES: El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

1. Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de Lima.
2. Los candidatos presentarán su currículum vitae documentado para poder rendir la evaluación técnica en la misma fecha indicada en el cronograma. No se considerará como inscripción o cumplimiento de la etapa de evaluación, la remisión virtual del C.V. documentado.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al Comité Especial.



**BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 016-2019-UNE**  
**Técnico en Compras – Unidad de Compras y Copntratos**

**I. OBJETIVO**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, un Asistente Administrativo para la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle; de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 30879 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 28175 Ley marco del empleo público.
- Ley N° 27815 Ley de código de ética de la función pública.

**III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, según lo detallado a continuación:

| N° | ETAPAS/ACTIVIDADES  | CARÁCTER     | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO      | PUNTAJE MÁXIMO                  | DESCRIPCIÓN  |
|----|---|--------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 1  | Registro de participantes y revisión de cumplimiento de requisitos. | Obligatorio  | No tiene puntaje / Eliminatorio | No tiene puntaje / Eliminatorio | Registro de participantes y revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a las etapas de evaluación técnica y presentación de currículum vitae documentado. |
| 2  | Evaluación técnica.   | Eliminatorio | 20.00                           | 30.00                           | Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad.                                 |
| 3  | Presentación de currículum vitae documentado (*).                   | Eliminatorio | 20.00                           | 30.00                           | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la evaluación técnica.   |
| 4  | Evaluación psicológica (**).  | Obligatorio  | No tiene puntaje                | No tiene puntaje.               | Evaluación de las habilidades y competencias incluidas en el perfil de puesto.   |
| 5  | Entrevista personal.  | Eliminatorio | 25.00                           | 40.00                           | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante.   |

Puntaje mínimo aprobatorio: 65 Puntos – Puntaje máximo: 100 puntos

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Registro de participantes y revisión de cumplimiento de requisitos, evaluación técnica y verificación curricular y entrevista personal.

(\*) Las etapas de evaluación técnica y curricular se ejecutarán en la misma oportunidad.

(\*\*) Los resultados obtenidos en la etapa de evaluación psicológica son de carácter referencial, sin embargo la asistencia y ejecución es obligatoria. De no asistir no será convocado a la etapa de entrevista personal.



### 3.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

#### 3.1.1. Registro de participantes y revisión de cumplimiento de requisitos.

**Ejecución:**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán registrar su postulación en la Oficina de Recursos Humanos, en las fechas indicadas en el cronograma.

**Criterios de calificación:**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos registrados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil del puesto indicado.

**Publicación de relación de postulantes:**

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en el registro de participantes, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección: Evaluación técnica y presentación de currículum vitae documentado.

**Observaciones:**

El postulante será responsable de los datos consignados en el registro de participantes, la cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos / especialización, serán validados en la verificación curricular. Asimismo la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

#### 3.1.2 Evaluación técnica y evaluación curricular

Las etapas de evaluación técnica y curricular se desarrolla considerando lo siguiente:

**Ejecución:**

**Evaluación técnica**

Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: Conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o conocimiento de la entidad. **Los postulantes presentarán su currículum vitae documentado para poder rendir la evaluación técnica en la misma fecha indicada en el cronograma.**

**Criterios de calificación:**

El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20) y treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (2) decimales. No se considerará redondeo de puntaje.

**Observaciones:**

La prueba técnica será elaborada y calificada por la comisión.

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación técnica. | 20.00                      | 30.00          |



**Evaluación:**

**Calificación de la evaluación técnica (eliminadorio):** Comprende la calificación de la prueba escrita. El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 y máximo de 30 puntos.

**Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio):** Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que aprueben la evaluación técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Formato N° 1 “Ficha de Resumen Curricular” y se otorgaran los puntajes respectivos de acuerdo al Anexo A “Criterios de Evaluación Curricular” que forma parte de las presentes bases.

Toda la documentación, será presentada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios.

(Ejemplo: folio 1, folio 2, folio 3, folio 4, ..., etc.)

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligada en el siguiente orden:

- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al Anexo A – “Criterios de Evaluación Curricular”.
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).

La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevara a cabo al momento del registro de asistencia. El postulante que no cumpliera con esta indicación, se verá en la obligación de realizarlas antes de ingresar a rendir la evaluación técnica.

En el folder manila que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignara el siguiente rotulo:

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>Señores: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</b> |                        |
| <b>Atentamente: La COMISIÓN</b>   |                        |
| <b><u>PROCESO CAS N° 013-2019-UNE</u></b>                                 |                        |
| <b>Nombre del puesto:</b> .....   |                        |
| <b>Unidad orgánica:</b> .....   |                        |
| <b>Nombre del postulante:</b> .....                                       |                        |
| <b>DNI N°</b> .....   | <b>Folios N°</b> ..... |

“El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección”.



- **Criterios de calificación**

Se calificarán los currículos documentado de los postulantes que aprobaron la etapa de Evaluación Técnica, tomando como referencia el perfil de puesto y el Anexo A – “Criterios de Evaluación Curricular”, según lo declarado por el postulante en el Formato N° 1 “Ficha Resumen Curricular”; por lo cual se podrá obtener una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

**a) Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En ningún de los casos, se considera las practicas pre profesional u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La experiencia especifica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato 1 Ficha de Evaluación Curricular y Curriculum documentado.

**b) Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

**c) Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. Para efectos de la evaluación se considera las capacitaciones realizadas en los últimos tres (3) años, contados a partir de la presente convocatoria.

**d) Conocimientos para el Puesto:**

Deberá consignarse en el Formato 1 Ficha de Evaluación Curricular y Curriculum documentado.



**Publicación:**

En esta etapa comprende la publicación de resultados de la evaluación técnica y evaluación curricular. Los postulantes aprobados en ambas etapas serán convocados a la etapa de Evaluación Psicológica.

**Observaciones:**

- a) Los currículos vitae documentados se presentarán en la fecha de la Evaluación Técnica.
- b) Se considerará solamente las prácticas profesionales como a experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
- c) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o Entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- e) Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.
- f) Se devolverán los currículos documentados a los postulantes que NO aprueben el examen técnico en la fecha indicada en el cronograma del presente proceso de selección.

| EVALUACION            | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 20.00                      | 30.00          |

**3.1.3 Evaluación Psicológica**

- **Finalidad:** La presente etapa tiene como finalidad obtener información y capacidades en determinadas áreas y ayudar a predecir el comportamiento futuro del postulante, asimismo corroborar la idoneidad para el puesto de trabajo.
- **Criterios de evaluación:** Esta etapa no tiene puntaje y no es eliminartoria, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
- **Observaciones:** Esta etapa podrá ser ejecutada por la Universidad o por una consultora externa contratada para tal fin.

Los candidatos podrán recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su postulación para el presente proceso), donde se detallan las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente etapa, por lo cual será responsabilidad de cada postulante revisar su correo electrónico oportunamente.





| EVALUACION             | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO   |
|------------------------|----------------------------|------------------|
| Evaluación Psicológica | No tiene puntaje           | No tiene puntaje |

### 3.1.4 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:**  
Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 25.00                      | 40.00          |

### 3.1.5 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

#### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

#### b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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



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

**IV. CUADRO DE MÉRITO**

**4.1. Elaboración del Cuadro de Méritos**

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Inscripción y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular, Evaluación psicológica y Entrevista Personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

| PUNTAJE FINAL      |   |                       |   |                     |                 |                |  |               |               |
|--------------------|---|-----------------------|---|---------------------|-----------------|----------------|--|---------------|---------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS |   |                       |   |                     | PUNTAJE TOTAL   | BONIFICACIONES |  | PUNTAJE FINAL |               |
| Evaluación técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE |  | =             | Puntaje Final |
| Evaluación técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)   | =             | Puntaje Final |
| Evaluación técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)                                 | =             | Puntaje Final |
| Evaluación técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | =             | Puntaje Final |
|                    |   |                       |   |                     |                 |                |  |               |               |

**4.2. Criterios de Calificación**

- a) El Comité de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.



- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 65.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito 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, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **4.3. Suscripción y Registro del contrato**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Fotografía actualizada a colores fondo color blanco.

#### **V. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la Universidad.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- c) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Universidad <http://www.une.edu.pe>
- d) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión, excepto la evaluación psicológica que estará a cargo de profesional respectivo.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 65 puntos.

### 6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Universidad.

- b) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Por asuntos institucionales no previstos.
- e) Otras razones debidamente justificadas.

La Comisión

Chosica, junio de 2019



PROCESO CAS N°016-2019-UNE

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
ANEXO A

| EVALUACIONES                     |   | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------|---|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>     |   | 20 puntos      | 30 puntos      |
| <b>1.- Formación académica</b>   |   | 10             | 15             |
| 1.1                              | Título profesional o bachiller en administración o salud.<br>Bachiller en administración o salud. | 10             | 15             |
| <b>2.-Experiencia específica</b> |   | 5              | 8              |
| 2.1                              | Más de 1 año de experiencia en el sector público.   |                | 8              |
| 2.2                              | Hasta 1 año de experiencia en el sector público.  | 5              |                |
| <b>3.- Capacitación</b>          |   | 5              | 7              |
| 3.1                              | Hasta 20 horas de capacitación en gestión pública y afines.                                       | 5              |                |
| 3.2                              | Más de 20 horas de capacitación en gestión pública y afines.                                      |                | 7              |

La Comisión

Chosica, junio de 2019.



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... ; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

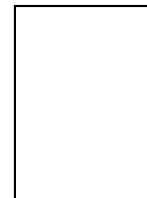
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chosica, .....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



---

<sup>1</sup> Sentencia firme.



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ....., identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chosica, .....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chosica, .....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar







FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en LA UNIVERSIDAD.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en LA UNIVERSIDAD, cuyos datos señalo a continuación:

| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|---|-----------------|-----------|---------|
|   |                 |           |         |
|   |                 |           |         |

Chosica, .....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA E**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_ - 2019, autorizo a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

|                                   | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | REFERENCIA 3 | REFERENCIA 4 |
|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| EMPRESA / ENTIDAD                 |              |              |              |              |
| DIRECCIÓN                         |              |              |              |              |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE     |              |              |              |              |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO |              |              |              |              |
| TELÉFONOS                         |              |              |              |              |
| CORREO ELECTRÓNICO                |              |              |              |              |

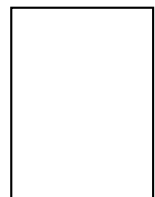
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chosica, .....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA F

(Ley N° 29988 y Ley N° 30794)

Yo, .....,  
identificado con DNI N°....., con domicilio  
en.....,  
de estado civil....., natural del Distrito  
de..... de la Provincia de..... del Departamento  
de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO no haber sido condenado en sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1° de la ley N° 30794, concordante con lo dispuesto en la Ley N° 29988, según se detalla a continuación:

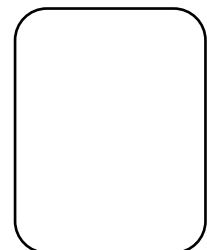
1. Delito de terrorismo y procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología de Delito de Terrorismo
3. Trata de Personas
4. Proxenetismo
5. Violación de la libertad sexual
6. Tráfico ilícito de drogas.

Atentamente,

.....

Nombres y Apellidos

D.N.I. N° .....



La Cantuta ..... de ..... de 2019.