

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – UNAJ

I. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección consta de tres (3) fases de evaluación:

- a) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los candidatos como sustento conforme al “perfil del puesto”.
- b) **Evaluación de Conocimiento:** Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato, de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.
- c) **Entrevista Personal:** tiene por objeto evaluar al candidato en lo que concierne a sus características personales, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

II. PUNTAJES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de selección son **preclusivas**. Los factores de evaluación en el Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (1)	30	30
Evaluación de conocimientos	20	40
Entrevista Personal	20	30
PUNTAJE TOTAL	70	100

- (1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- 3.1 Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- 3.2 Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
- 3.4 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.
- 3.5 No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- 3.6 No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- 3.8 No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

IV. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO

PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La información consignada en la 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 Entidad.

Solo se considerará la postulación a una convocatoria CAS de la Universidad Nacional de Juliaca (de efectuarse se excluirá la postulación), ingresar por Mesa de Partes su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; considerar que todas las hojas que forman parte del expediente deben estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras (Ficha Curricular, Curriculum Vitae documentado y formatos del 1 al 4), dentro de un folder con su fastener (no hojas sueltas) y cumpliendo el siguiente orden:

1. La Ficha Curricular: Descargar de la página web de la UNAJ, registrar la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Curriculum Vitae: Debe estar debidamente ordenado y documentado.
3. Copia del DNI: Legible.
4. Anexos 01, 02, 03 y 04: Descargar de la página web de la UNAJ, llenar los debidamente con la información requerida (presentación en original).

Nota: El incumplimiento a lo mencionado en el punto IV de las bases, así como en los numerales del 1 al 4 de documentación a presentar (Ficha Curricular, CV y Anexos) dará como resultado de "NO APTO" EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

LA ENTIDAD NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE DE CADA POSTULANTE.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en SOBRE CERRADO y rotulado, a través de **MESA DE PARTES** de la Universidad Nacional de Juliaca, conforme al cronograma, en la sede administrativa de la Av. Nueva Zelandia N° 631, conforme al siguiente modelo:

Señores: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2019-III
 Puesto: _____
Apellidos: _____
Nombres: _____
Número de DNI: _____
 NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

Los expedientes presentados fuera de fecha (antes o después a la fecha programada en el cronograma), no serán considerados en la evaluación.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La etapa de selección estará a cargo de la Comisión Especial Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para la Contratación de personal bajo el régimen de contrato administrativo de Servicios:

1.1 Primera fase: Evaluación Curricular (Expediente de postulación)

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser acreditado con copia de la documentación correspondiente: diplomas, constancias de estudios realizados, certificado de trabajo y/o constancias laborales, etc.

El postulante que cumpla con presentar y sustentar los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica y Experiencia Laboral), obtendrá la calificación de 30 puntos, considerándose "APTO" de lo contrario será "NO APTO". Dichos resultados serán publicados en la página web institucional (RESULTADOS PRELIMINARES).

- **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar el Grado Académico requerido o estudios según lo solicitado en el perfil del puesto, con documentación debidamente emitida por el centro de estudios.

Las Capacitaciones, Diplomados, Especialidades o Post grado, se acreditan con la constancia o certificado respectivo.

- **Cursos o Programas de Especialización:**

Estudios de especialización: Los programas de especialización y Diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto (Mínimo: 90 horas de duración acumuladas). Sólo se podrán considerar los estudios de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un Ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Solo se considerarán los certificados que mencionen el número de horas.

Cursos: Las modalidades de capacitación como cursos, taller, seminario, conferencias, entre otros.

Otros: De acuerdo al Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, se 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.

- **Experiencia:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, lo cual se deberá adjuntar la constancia de egresado, como requisito obligatorio adicional. Asimismo, la experiencia laboral se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, con Resoluciones de designación o encargatura (acreditando inicio y cese del mismo), para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral. Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios).

En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

1.2 Segunda Fase: Conocimiento

Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato. Se realiza por medio de una prueba escrita, que constará de preguntas de opción múltiple.

El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la evaluación de conocimientos es calificado como "ADMITIDO" y participa en la siguiente fase. Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO" y el candidato queda eliminado del Proceso de Selección.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

1.3 Tercera Fase: Entrevista Personal

La finalidad de la entrevista personal es encontrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, las actitudes, habilidades y conocimiento del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista por cada miembro del Comité Entrevistador, es de veinte (20) puntos y el máximo treinta (30) puntos, luego de lo cual se promedia los puntajes para su posterior publicación.

VI. DELAS BONIFICACIONES

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección), el postulante debe presentar, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

VII. RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de SETENTA (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las FASES que conforman el proceso de selección. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje. El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de UNAJ, en la fecha que se indica en el cronograma.

VIII. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Oficina General de Recursos Humanos podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente,

siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente.

De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, la Comisión declara desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

X. DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

XI. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el postulante declarado ganador que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina General de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

XII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que la Universidad Nacional de Juliaca, considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectiva Ficha Curricular.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.

XIII. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.