BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - N°005-2024-UNISCJSA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA), requiere seleccionar y contratar personal idóneo bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N°005-2024-UNISCJSA, por lo que requiere contratar a profesionales de las diferentes carreras profesionales que reúnan los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.2. Base legal

a. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
b. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
c. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula régimen especial de contratación administrativa de servicios.
d. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
e. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
f. Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
g. Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.
h. Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
i. Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
j. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 022-2017-JUS.
k. Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 008-20019-JUS
l. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 022-2014-MIMP.
m. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que regula los procesos de selección en las entidades públicas, modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE.
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las

personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

p. Resolución de Comisión Organizadora N°286-2022-CO/UNISCJSA, que prueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
q. Resolución de Comisión Organizadora N°292-2024-CO/UNISCJSA, que conforma el Comité de Selección encargado de la conducción del proceso de selección CAS N°005-2024-UNISCJSA.
r. Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las Entidades públicas y resulten aplicables.

1.3. Objeto

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todas/os las/los postulantes que participen del Proceso de Seleccion para cubrir los puestos vacantes en la entidad, en el cual se busca que el proceso de selección garantice los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades

1.4. Modalidad de contratación

La/El postulante que como resultado del proceso de selección del Proceso de Selección acceda a una plaza vacante, se vinculará a la UNISCJSA, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, mediante Contrato Administrativo de Servicios por necesidad transitoria, de acuerdo a la normativa aplicable.

1.5. Órgano responsable

El Proceso de Selección es conducido por el Comité de Selección designado mediante Resolución de Comisión Organizadora, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del Proceso de Selección.

1.6. Requisitos del postulante

a. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.

b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.

c. No contar con impedimento para contratar con el estado.

d. No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.

e. No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.

f. No tener sanción vigente de destituido por sanción disciplinaria de cargo público o cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

g. No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.

h. No tener juicio pendiente contra la UNISCJSA, cualquiera sea su naturaleza.

i. No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N° 30794; ni delitos contra la administración pública (corrupción de servidores o funcionarios públicos).

j. No encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

k. No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI o cualquier otro sistema tecnológico que cumpla dicha función.

l. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales, incompatible con la clase del cargo al cual postula, concordante con el artículo 7 de la Ley Nº 28175.

m. No estar inhabilitada/o para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo Nº 1295 y Decreto Legislativo 1367.

n. Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Administración Pública.

o. Contar con disponibilidad inmediata para laborar; así como para viajar al interior del país, según las necesidades de la entidad.

1.7. Reglas para la postulación

a. Es responsabilidad de la/el postulante cumplir con lo dispuesto en las presentes bases, guías y/o disposiciones que durante el desarrollo del concurso se publiquen, y mantenerse informado del desarrollo de las etapas del concurso público, a través de la verificación periódica del portal web de la UNISCJSA.

b. De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, la/el postulante requiera ajustes razonables para el desarrollo de las etapas del Proceso de Selección debe detallarlo en la Ficha de inscripción.

c. La /El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ.

d. La/El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases, o incumpla con las indicaciones señaladas en las guías o disposiciones publicadas o aquellas impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, será DESCALIFICADA/O.

e. Las/Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNISCJSA, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con las/los demás postulantes.

f. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple o ha incumplido las condiciones establecidas en las presentes bases será DESCALIFICADA/O.

g. En caso se compruebe la incorporación a la UNISCJSA de una persona que incumpla las condición es señaladas en las presentes bases u omita o consigne datos o información no veraz en la Ficha de Inscripción o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

h. Los resultados de cada una de las etapas se publican en el portal web de la UNISCJSA, de acuerdo con el cronograma establecido. Es responsabilidad de las/los postulantes verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados en el citado portal, hasta que culmine el Proceso de Selección.

i. La/El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula , debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en modalidad presencial por la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la UNISCJSA, en la sede asignada según el ámbito geográfico regional o nacional, del órgano o unidad orgánica al que postuló

j. La Unidad de Recursos Humanos, podrá realizar la verificación de referencias laborales de las/los postulantes, en el marco de las disposiciones de la debida diligencia las cuales serán consideradas, de manera referencial, en la Etapa de Entrevista Personal. Asimismo, las/los postulantes deberán asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Convocatoria y publicación

El Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios - CAS N°005-2024-UNISCJSA, se difundirá a través de:

- El portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- El portal web de la UNISCJSA
- Otros medios que la entidad determine para promover el acceso a las oportunidades de trabajo.

2.2. Cronograma

El Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios - CAS N°005-2024-UNISCJSA, se rige de acuerdo al cronograma detallado en el Anexo Nº 01 - Cronograma del proceso de selección. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Unidad de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la UNISCJSA.

2.3. Puestos y Posiciones

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente Proceso de Selección se encuentran detallados en el Anexo Nº 02 - Consolidado de posiciones.

2.4. Perfiles de puesto

Los perfiles de puesto convocados para el presente Proceso de Selección se encuentran adjuntos a las presentes bases.

Los perfiles están asociados a determinado número de posiciones y sedes de prestación de servicios, los cuales se asignan según necesidad institucional. No es aplicable mecanismo alguno para la elección de sedes por parte de las/los ganadoras/es en cada perfil.

2.5. Etapas del concurso

Las etapas del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios - CAS N°005-2024-UNISCJSA, son las siguientes:

a. Inscripción virtual y presencial de los postulantes.
b. Evaluación Curricular.
c. Evaluación de Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva. lo que significa que la/el postulante que no apruebe o sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a las

siguientes. Los puntajes mínimos aprobatorios. puntajes máximos y pesos de cada etapa son los siguientes

N°	Etapas		Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Inscripción virtual y presencial de las postulantes.		Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular (EC)		Eliminatorio	14.00	20.00	50%
3	Evaluación de Entrevista Personal (EP)	I. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	Eliminatorio	14.00	20.00	50%
		II. Adaptación a la Gerencia u Oficina				
		III. Adaptación a la cultura de de la entidad				
Total						**100%**

I. La adaptación al puesto y cumplimiento de funciones equivale al 50% del puntaje de la Evaluación de Entrevista Personal.
II. La adaptación a la Gerencia u Oficina equivale al 35% del puntaje de la Evaluación de Entrevista Personal.
III. Adaptación a la cultura de la entidad equivale al 15% del puntaje de la Evaluación de Entrevista Personal.

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del Proceso de Selección: Inscripción de postulantes y presentación de documentos sustentatorios, Evaluación de conocimientos, Evaluación curricular y Entrevista personal.

CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. Inscripción de postulantes y presentación de documentos sustentatorios

3.1.1. Inscripción de postulantes

Las/Los interesadas/os que deseen participar en el presente Proceso de Selección, deberán ingresar a la Ficha de Inscripción y registrarse, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma del Procedimiento de Selección, a través de los siguiente medios:

a. Las inscripciones virtuales deberán ser presentadas por medio de la mesa de partes virtual del siguiente enlace web:

   http://www.documentosvirtuales.com/mpv_uniscjsa

   No serán consideradas las inscripciones o solicitudes de inscripción remitidas por otros medios electrónicos (correos electrónicos institucionales, personales, entre otros).

b. Las inscripciones de manera física deberán ser realizadas a la Mesa de Partes en la Oficina Administrativa Central - La Merced - Pampa del Carmen en la Av. Perú N°620 (Frente a la Piscina Fanny)

3.1.2. Consideraciones para la etapa de inscripción de postulantes

a. La/El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y perfil del puesto convocado, a la fecha de su inscripción.

b. La/El postulante debe consignar información que pueda sustentar fehacientemente con documentos. Solo en el caso de los requisitos de "conocimientos" no se requerirá documentación de sustento.

c. Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro e Inscripción Virtual y Física, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada, en el plazo establecido en el cronograma.

d. Es responsabilidad de la/el postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la etapa de inscripción virtual, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o spam, el correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al siguiente detalle: recursoshumanos@uniscjsa.edu.pe, en el cual se realizarán las comunicaciones formales con los postulantes.

e. Es responsabilidad de la/el postulante contar con una adecuada conexión a Internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada, en caso de la inscripción virtual.

f. La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la UNISCJSA tomará en cuenta la información consignada en la postulación, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.

g. Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o no veraz será excluido del Proceso de Selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, la UNISCJSA iniciará las acciones administrativas y legales correspondientes.

h. Para completar su Inscripción, debe registrar la documentación solicitada en el numeral 3.1.3; caso contrario su Inscripción no será validada para efectos del desarrollo de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

i. **La/el postulante debe tener en cuenta que el registro de postulación no puede ser modificado o anulado, por ello, deberá previamente verificar la información registrada no existiendo opción de modificación de datos o agregar documentación adicional una vez presentada su postulación.**

j. Asimismo, postularse a dos (02) puestos vacantes o más, generará su descalificación automática del proceso de selección, sin lugar a reclamos.

3.1.3. Presentación de documentos sustentatorios.

La/el postulante es responsable del correcto llenado y envío de la Ficha de Postulante, así como de los anexos y documentos de acreditación de requisitos del perfil, al momento de realizar su postulación.

Las/los postulantes, deberán remitir su ficha de Inscripción, en el cual deberán contener los siguientes documentos:

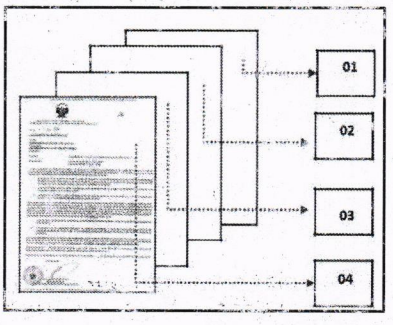
a. Las postulaciones deben ser presentadas de la siguiente manera:

a.1. Una solicitud simple dirigida a la Presidencia de la Comisión Organizadora, el cual deberá estar pegada en el sobre cerrado que contiene los anexos de la postulación.

b. Los anexos deberán ser llenados, foliados y firmados correctamente en cada una de las hojas presentadas (con firma manual o escaneada o digital), el cual deberá ser ordenado y presentado en un sobre cerrado, de acuerdo al siguiente detalle:

b.1. Copia Legible del DNI ó DOI.
b.2. Anexo Nº 03: CURRICULUM VITAE
b.3. Anexo Nº 07. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO
b.4. Anexo Nº 08: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO
b.5. Anexo Nº 09: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)
b.6. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El foliado de cada una de las hojas que conformarán la postulacion a presentare, deberá realizarse de la misma manera:



La postulación y todos los anexos deben corresponder a los formatos establecidos para el proceso en curso, por lo cual, todos los documentos presentados (incluyendo el Curriculum Vitae Documentado) deberá presentarse debidamente llenados, marcados y firmados (firma manual o escaneada o digital). La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, y/o la omisión de información, de firma, huella y/o folio en algún anexo será motivo de descalificación, lo cual implica que las/los postulantes obtengan la condición de "DESCALIFICADA/O", sin lugar a reclamos.

c. Documentos de acreditación de requisitos del perfil:

c.1. Documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos mínimos.
c.2. De corresponder, documentos sustentatorios que acrediten el puntaje adicional conforme a lo establecido en el Anexo Nº 04 - Evaluación Curricular.
c.3. De corresponder, documentos que acrediten la condición de licenciada/o de las Fuerzas Armadas y/o documento que acredite la Discapacidad, establecidos de acuerdo a Ley.

Luego de presentado los documentos solicitados (ficha de postulante, anexos y documentos de acreditación de requisitos del perfil) no podrá modificar, agregar o eliminar los documentos registrados.

La correcta presentación de los documentos solicitados (ficha de postulante, anexos y documentos de acreditación de requisitos del perfil) es necesaria para superar esta etapa; sin embargo, dichos documentos serán evaluados en la Etapa de Evaluación Curricular.

3.1.4. Consideraciones para el envío de documentos sustentatorios

a. Las/los postulantes declaran en la sección Experiencia del Anexo N°03, las principales funciones desempeñadas en cada puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin redactar las principales funciones realizadas.

b. La información contenida en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad de la/el postulante.

c. Si la/el postulante es Licenciada/o de las Fuerzas Armadas deberá consignar dicha información:
   c.1. En el Anexo Nº 03 ANEXO N°03: CURRICULUM VITAE "II Bonificaciones".

d. Si la/el postulante cuenta con la condición de Discapacidad deberá consignar dicha información:
   d.1. En el Anexo Nº 03 ANEXO N°03: CURRICULUM VITAE "II Bonificaciones".

e. Toda la documentación física o digitalizada deberá ser legible y remitirse de manera física o virtual a través de los medios habilitados por la UNISCJSA detallados en el punto 3.1.1., en la forma, fechas y horario establecido por el cronograma. No serán considerados los documentos remitidos por otros medios (correo electrónico, enlaces a sitios web, entre otros). No se admitirá entrega ni subsanación de documentos una vez realizada la postulación.

f. En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/los postulantes deberán declararlas, en la Ficha de Inscripción Virtual y en la Ficha de Postulante, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante

la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de pantalla del portal web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o Documento Nacional de Identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público.

g. De contar con colegiatura y no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado antes de la firma del contrato, según corresponda, siendo de responsabilidad de la/el postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de DESCALIFICADA/O en el concurso.

h. En el caso que el perfil solicite requisitos de "conocimientos", las/los postulantes deberán declararlos en la postulación. No se validará el requisito si no es consignado en ambos registros, obteniendo la condición de NO CALIFICA.

i. La/El postulante se somete al procedimiento de fiscalización posterior, por lo que la UNISCJSA, tomará en cuenta la información consignada en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.

j. No se aceptarán Declaraciones Juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil, de acuerdo a lo declarado en su inscripción virtual.

3.1.5. Criterios de calificación de la Inscripción de postulantes

La calificación de la inscripción de la/el postulante se efectuará considerando lo declarado por la/el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de su postulación, por lo cual en virtud de lo presentado por las/los postulantes podrán obtener la condición de:

a. **POSTULACIÓN ADMITIDA:** Cuando de acuerdo a lo declarado por la/el postulante, cumple presentar los documentos requeridos por detallados en el punto 3.1.3, por lo cual, estos pasarán a la etapa de evaluación curricular.

b. **POSTULACIÓN NO ADMITIDA:** Cuando la/el postulante no presentó uno (01) o más documentos solicitados en el numeral 3.1.3 de las presentes bases.

3.2. Evaluación curricular

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorga los puntajes adicionales respectivos según lo establecido en el Anexo Nº 04 - Evaluación Curricular.

Únicamente las/los postulantes que hayan presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como los documentos establecidos en el numeral 3.1.3 de las presentes bases calificarán a la siguiente etapa.

3.2.1. Consideraciones para la evaluación curricular

a. La evaluación curricular se realiza únicamente sobre los documentos remitidos por la/el postulante cumple con las condiciones y requisitos mínimos del perfil del puesto, a la fecha de la inscripción postulantes.

b. Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro y sustento de su información curricular en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales.

c. No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.

d. En caso la información declarada en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales, no se acredite fehacientemente, esta no será validada ni calificada. Excepcionalmente, el requisito de habilitación, podrá ser acreditado según lo señalado en el numeral 3.1.4 Consideraciones para el envío documentos sustentatorios.

e. De verificarse que la información consignada es incompleta o no veraz, la/el postulante será excluida/o del Proceso de Selección. En caso de haberse publicado los resultados finales, pero la/el ganador/a no ha suscrito el contrato de trabajo, quedará DESCALIFICADA/O y se convocará a la/el accesitaria/o, en estricto orden de mérito. En caso de haberse producido la contratación laboral, la/el postulante declarada/o ganador/a habría cometido falta grave por lo que se podrá iniciar el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

f. Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar y consideraciones
I. Formación Académica	a. La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios cuando el perfil lo solicite. b. La formación académica técnica (basica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda. c. La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.

	d. En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/los postulantes deberán declarar, en la Ficha de Inscripción Virtual y en la Ficha de Postulante, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de pantalla del portal web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o Documento Nacional de Identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público. e. De contar con colegiatura y no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado antes de la firma del contrato, según corresponda, siendo de responsabilidad de la/el postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de DESCALIFICADA/O en el concurso. f. El requisito de colegiatura y habilitación sólo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido. g. En los casos de carreras profesionales en donde se indique "afines por la formación", para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnologica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, https://cutt.ly/XXwwM26, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto. h. En los casos de Maestrías donde se indique "afines", se refiere a maestrías similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto; para lo cual, la/el postulante deberá presentar en adición al documento solicitado, la malla curricular correspondiente; caso contrario no se realizará la verificación. i. El egreso de maestría, deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "concluido", "en curso" entre otros. j. En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios o grados académicos emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en SUNEDU y presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU. k. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. l. En caso que la/el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica debe proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
II. Cursos y Programas de especialización	a. Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto, no deberán superar los cinco (05) años de antigüedad, y serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente: i. **Cursos:** Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Cuando se solicite un número mínimo de horas en el requisito, la acreditación se realizará únicamente con aquellos documentos en el que se señale el número de horas de duración.

	ii. **Programas de Especialización:** Corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas. Se acredita mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados "Curso de especialización" se debe presentar el certificado de notas o el sílabo o la malla curricular u otro documento similar que permita acreditar la estructura del programa. iii. **Diplomados:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Se acredita mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que precise y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. b. Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. c. Cuando en el rubro CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado.
III. Conocimientos	a. Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deben declararse obligatoriamente en el Anexo N°03 CURRICULUM VITAE.
IV. Experiencia General	a. Se entiende como la cantidad total de tiempo de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. b. En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. c. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). d. Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado. e. En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento, de los detallados en el párrafo b. de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el

	cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará sólo la presentación del Contrato de trabajo). f. Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad de la/el postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada. g. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título). h. Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396: i. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto. ii. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. i. Respecto a los casos de SECIGRA, solo el ciclo completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. j. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. k. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. l. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
V. Experiencia Específica	a. Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo durante el cual se ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones o materias equivalentes al perfil requerido. b. Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, la/el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. Es responsabilidad del

	postulante hacer la adecuada descripción de las funciones, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica. c. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, D.Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
VI. Licenciado de Fuerzas Armadas	a. Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley Nº 29248.
VII. Discapacidad	a. Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad

3.2.2. Criterios de calificación de la evaluación curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por las/los postulantes. Asimismo, se otorgará los puntajes adicionales de acuerdo con el Anexo Nº 04 - Evaluación Curricular.

El puntaje que se otorga en esta evaluación oscila entre catorce (14) y veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio catorce (14) puntos, el que se otorga siempre que la/el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio (Cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje Máximo (de acuerdo al Anexo N°04)
Evaluación Curricular	14.00	20.00

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de:

a. CALIFICA: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

b. NO CALIFICA: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita o sustenta de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

c. DESCALIFICADA/O: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no presentó alguno de los documentos requeridos, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, o se detecte cualquier incumplimiento o infracción durante la revisión dos documentos presentados por el postulante.

3.2.3. Publicación de resultados de evaluación curricular

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información, publicará en el portal web de la UNISCJSA los resultados de la etapa de Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.

3.3. Entrevista Personal

La entrevista tiene como objetivo profundizar en la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

3.3.1. Consideraciones para la entrevista personal

a. La entrevista personal se desarrollará de forma presencial en la fecha y hora señalada en el cronograma del Proceso de Selección, siendo responsabilidad de la/el postulante presentarse en la fecha y horario indicado (no habrá tiempo de tolerancia). La/El postulante debe verificar dicha información en el portal web de la UNISCJSA.
b. Tendrá una duración de quince (15) minutos aproximadamente y será realizada por un panel de entrevistadores que realizará las preguntas que considere pertinentes, tomando en cuenta la información y documentación generada y suministrada en torno a la/el postulante durante todo el concurso público.
c. La/El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
d. En caso la/el postulante no se presente a la entrevista personal o se presente fuera del horario establecido no podrá participar en ella, obteniendo la condición de NO SE PRESENTÓ y será excluido del proceso.
e. De detectarse cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases, la/el postulante será eliminada/o del proceso obteniendo la condición de DESCALIFICADA/O.

3.3.2. Criterios de calificación de la Entrevista Personal

La puntuación aprobatoria en la Entrevista Personal es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio (Cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje Máximo (de acuerdo al Anexo N°04)
Evaluación Curricular	14.00	20

*El puntaje obtenido corresponde al 50% del resultado final

En virtud de los resultados obtenidos las/los postulantes podrán obtener la condición de:

a. **CALIFICA:** Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.

b. **NO CALIFICA**: Cuando la/el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
c. **DESCALIFICADA**/O: Cuando la/el postulante cometa cualquier infracción o incumplimiento de las consideraciones en las presentes bases o guías publicadas en la página web de la UNISCJSA relacionadas a la etapa de Entrevista Personal o se retire antes que la entrevista culmine.
d. **NO SE PRESENTÓ**: Cuando la/el postulante no se presenta a la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

3.3.3. Publicación de Resultados de la Entrevista Personal

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información, publicará en el portal web de la UNISCJSA los resultados de esta etapa.

3.4. Documentos que acreditan bonificación adicional

Si la/el postulante es licenciada/o de las Fuerzas Armadas y/o cuenta con certificado de discapacidad o documento que acredita dicha condición (resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS o el carné de registro que acredite la discapacidad), debe declarar en la ficha de postulante su condición y adjuntar los documentos sustentatorios en la etapa de inscripción virtual de postulantes y presentación de currículum vitae documentado, considerando:

a. **Licenciada/o de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional la/el postulante debe haber registrado dicha información en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales al momento de la postulación y haber adjuntado copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas", por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

   Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que las/los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción, Evaluación Curricular y Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

b. **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante debe haber registrado dicha información en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales al momento de la postulación y haber adjuntado copia simple legible del Certificado de Discapacidad o carné que acredite dicha condición.

   Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción, Evaluación Curricular y Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

En el caso que la/el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

3.5. Publicación de resultados finales

La Unidad de Recursos Humanos publicará en el portal web de la UNISCJSA el cuadro de méritos, en la fecha establecida en el cronograma y con los resultados obtenidos en estricto orden de mérito.

El puntaje final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas y las bonificaciones dispuestas por Ley, en los casos que corresponda. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PF = EC + EP$$

$PF = Puntaje\ Final$
$EC = Evaluación\ Curricular$
$EP = Entrevista\ Personal$

La/El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Proceso de Selección y obtenido el puntaje más alto,será considerado ganador/a del concurso, según el número de posiciones convocadas.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre una/un postulante con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

En caso no aplique la situación anterior, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

1. Se seleccionará a aquella/aquel postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
2. Si el empate continúa, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
3. De persistir, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
4. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia específica.
5. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia general.
6. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia en el sector público.
7. Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con tres panelistas. Un representante de la Unidad Orgánica, un representante de la Dirección General de Administración y un representante del Comité de Selección.

Cabe precisar que, la asignación de sedes para la prestación de servicios se realizará de acuerdo con la priorización y necesidad institucional.

Con la publicación de los resultados finales, de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes Bases, se da por concluido el Proceso de Selección.

3.6. Condición de ganador/a y accesitario/a

3.6.1. Condición de ganador/a

Las/Los ganadoras/es del Proceso de Selección son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o de las/los ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, se puede convocar a la/el accesitaria/o según corresponda.

3.6.2. Condición de accesitario/a

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

Las/Los accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

a. Que la/el postulante declarada/o ganador/a no cumpla con acreditar su habilitación vigente a la fecha de la firma del contrato.
b. Que la/el postulante declarada/o ganador/a no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
c. Que la/el postulante declarada/o ganador/a manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
d. Que la/el postulante declarada/o ganador/a renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral con la UNISCJSA.

La Unidad de Recursos Humanos, en estricto orden de mérito y según los Resultados Finales, notificará mediante el correo recursoshumanos@uniscjsa.edu.pe para efectos de convocar a la/el accesitaria/o correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente.

3.7. Suscripción del contrato

El contrato deberá suscribirse en la fecha que establezca las bases, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos contactará a cada una/o de las/los postulantes ganadoras/es o accesitarias/os adjudicadas/os para la suscripción de contratos.

Asimismo, deberá considerar que, de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.1.4 "Consideraciones para el envío de currículum vitae documentado" y 3.3.1 "Consideraciones para la evaluación curricular":

"De no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado antes de la firma del contrato, según corresponda, siendo de responsabilidad de /ale/ postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de DESCALIFICADA/O en el concurso."

Para consultas y/o dudas con respecto a la presentación de los documentos requeridos para iniciar el vínculo laboral, podrá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos para realizar las coordinaciones pertinentes, dentro del plazo establecido en el cronograma.

3.8. Cancelación y declaración de desierto del Proceso de Selección

El Proceso de Selección puede ser cancelado en su totalidad o determinados perfiles, hasta antes de la evaluación de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la UNISCJSA:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, luego de iniciado el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otros supuestos debidamente justificados.

El concurso se considera desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
2. Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o no superen las evaluaciones correspondientes.

3.9. Disposiciones Finales

a. La/El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la UNISCJSA.

b. Es responsabilidad de la/el postulante revisar permanentemente el portal web de la UNISCJSA.

c. Las/los postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.

d. Es responsabilidad de la/el postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad de la/el postulante contar con una computadora o laptop con acceso estable a internet para evitar problemas en las diferentes evaluaciones del concurso público.

e. Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del concurso público, la UNISCJSA anulará la evaluación, quedando la/el postulante eliminada/o del proceso y

procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de DESCALIFICADA/O.

f. Si la/el postulante oculta información, consigna datos o información incompleta o no veraz será excluida/o del concurso público. En caso de haberse publicado los resultados finales, pero la/el ganador/a no ha suscrito el contrato de trabajo, quedará DESCALIFICADA/O y se convocará a la/el accesitaria/o, en estricto orden de mérito. En caso de haberse producido la contratación laboral de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del concurso público, habrá cometido falta grave y se procederá con las acciones correspondientes, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.

g. En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente contra los resultados finales del concurso público y deberá interponerse dentro del plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes, física o virtual, de la UNISCJSA, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. La fecha de notificación corresponde a la fecha del envío del correo electrónico de la respectiva resolución.

h. De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del concurso público, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. El plazo para interponer el recurso de apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales y deberá presentarse mediante mesa de partes, física o virtual, de la UNISCJSA.

i. Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo del concurso público, será resuelto por el Comité de Selección, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.

j. En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, los datos personales consignados por la/el postulante en el registro de inscripción de postulantes del presente concurso público, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la UNISCJSA, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios de la entidad, quedando la/el postulante informada/o y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

ANEXO N°01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - N°005-2024-UNISCJSA

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO	DESDE	HASTA
1. CONVOCATORIA DE POSTULANTES		
Publicación de perfiles en el Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (SERVIR) y publicación en el Portal Institucional de la UNISCJSA	26/09/2024	09/10/2024
Inscripción de los postulantes deberá ser presentado de la siguiente manera: 1. Las inscripciones virtuales deberán ser presentadas por medio de la mesa de partes virtual del siguiente enlace web: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_uniscjsa 2. Las inscripciones de manera física deberán ser realizadas a la Mesa de Partes en la Oficina Administrativa Central - La Merced - Pampa del Carmen en la Av. Perú N°620 (Frente a la Piscina Fanny)	10/10/2024	10/10/2024
2. EVALUACIÓN DE CURRICULAR		
Evaluación Curricular (verificación de CV documentado)	11/10/2024	14/10/2024
Publicación de resultados de evaluación curricular	15/10/2024	15/10/2024
Recepción de Consultas y Reclamos	15/10/2024	15/10/2024
Absolución de Consultas y Reclamos y Publicación de resultados finales de evaluación curricular y comunicado para la siguiente etapa del proceso de selección	16/10/2024	16/10/2024
3. ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal	17/10/2024	18/10/2024
Publicación de resultados de entrevista personal	21/10/2024	21/10/2024
4. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Los ganadores del proceso de selección, deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos para firmar sus respectivos contratos.	22/10/2024	28/10/2024

ANEXO N°02

PLAZAS A CONVOCARSE

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - N°005-2024-UNISCJSA

N° ITEM	REGISTRO AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CONDICIÓN LABORAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	LUGAR DE PRESTACIÓN
1	000303	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN ASESORÍA LABORAL	CAS	4,300.00	LA MERCED
2	000311	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE DE TESORERÍA	CAS	2,800.00	LA MERCED
3	000318	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	CAS	4,300.00	LA MERCED
4	000319	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO	CAS	4,300.00	LA MERCED
5	000321	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CAS	4,300.00	LA MERCED
6	000334	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	CAS	4,300.00	LA MERCED
7	000336	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA I	CAS	2,500.00	LA MERCED
8	000339	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS	2,800.00	LA MERCED
9	000340	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS	CAS	3,000.00	LA MERCED
10	000341	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-VPA	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CAS	6,500.00	LA MERCED
11	000348	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ANALISTA EN GESTIÓN DOCENTE - ESTUDIOS GENERALES E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA	CAS	4,000.00	LA MERCED
12	000351	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	BIBLIOTECARIO SEDE PICHANAQUI	CAS	2,600.00	PICHANAQUI
13	000352	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA(O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE LA MERCED	CAS	2,900.00	LA MERCED
14	000353	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA(O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE PICHANAQUI	CAS	2,900.00	PICHANAQUI
15	000354	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA(O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - FILIAL SATIPO	CAS	2,900.00	SATIPO - MAZAMARI
16	000355	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	MÉDICO PARA EL SERVICIO DE SALUD	CAS	5,000.00	LA MERCED
17	000358	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - SATIPO	CAS	2,900.00	SATIPO - MAZAMARI
18	000359	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO – SEDE LA MERCED	CAS	2,900.00	LA MERCED
19	000360	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO – SEDE PICHANAQUI	CAS	2,900.00	PICHANAQUI
20	000362	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACÉN	CAS	3,000.00	LA MERCED
21	000366	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	DEFENSOR UNIVERSITARIO	CAS	6,000.00	LA MERCED

Importante:

1. Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos, afiliaciones e incrementos determinados por ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
2. La duración de los contratos tendrán una vigencia de tres (03) meses

ANEXO N°02

PLAZAS A CONVOCARSE

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - N°005-2024-UNISCJSA

N° ITEM	REGISTRO AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CONDICIÓN LABORAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	LUGAR DE PRESTACIÓN
1	000303	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN ASESORÍA LABORAL	CAS	4,300.00	LA MERCED
2	000311	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE DE TESORERÍA	CAS	2,800.00	LA MERCED
3	000318	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	CAS	4,300.00	LA MERCED
4	000319	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO	CAS	4,300.00	LA MERCED
5	000321	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CAS	4,300.00	LA MERCED
6	000334	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	CAS	4,300.00	LA MERCED
7	000336	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA I	CAS	2,500.00	LA MERCED
8	000339	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS	2,800.00	LA MERCED
9	000340	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS	CAS	3,000.00	LA MERCED
10	000341	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-VPA	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CAS	6,500.00	LA MERCED
11	000348	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ANALISTA EN GESTIÓN DOCENTE - ESTUDIOS GENERALES E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA	CAS	4,000.00	LA MERCED
12	000351	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	BIBLIOTECARIO SEDE PICHANAQUI	CAS	2,600.00	PICHANAQUI
13	000352	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA(O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE LA MERCED	CAS	2,900.00	LA MERCED
14	000353	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA(O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE PICHANAQUI	CAS	2,900.00	PICHANAQUI
15	000354	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA(O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - FILIAL SATIPO	CAS	2,900.00	SATIPO - MAZAMARI
16	000355	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	MÉDICO PARA EL SERVICIO DE SALUD	CAS	5,000.00	LA MERCED
17	000358	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - SATIPO	CAS	2,900.00	SATIPO - MAZAMARI
18	000359	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO – SEDE LA MERCED	CAS	2,900.00	LA MERCED
19	000360	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO – SEDE PICHANAQUI	CAS	2,900.00	PICHANAQUI
20	000362	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACÉN	CAS	3,000.00	LA MERCED
21	000366	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	DEFENSOR UNIVERSITARIO	CAS	6,000.00	LA MERCED

Importante:

1. Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos, afiliaciones e incrementos determinados por ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
2. La duración de los contratos tendrán una vigencia de tres (03) meses

ANEXO N°03: CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
		SELECCIONE

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL	N° DE CELULAR PRINCIPAL

N° DE TELÉFONO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ADICIONAL	N° DE CELULAR ADICIONAL

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	Nro. De Folio (***)
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (*)	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD (**)	SELECCIONE	

(*) En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición por servicio militar acuartelado o no acuartelado, en conformidad con la Ley N° 29248.
(**) En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o carné de registro que acredite dicha condición, en conformidad con la Ley N° 29973.
(***) El Nro. De Folio corresponde al folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio en el expediente.

III. ESTUDIOS / FORMACIÓN ACADÉMICA

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	CARRERA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EGRESO / GRADO / DIPLOMA	CONDICIÓN	Nro. De Folio (*)
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE	

(*) El Nro. De Folio corresponde al folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio en el expediente.

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	Nro. De Folio (*)
SELECCIONAR			SELECCIONAR	
SELECCIONAR			SELECCIONAR	
SELECCIONAR			SELECCIONAR	

(*) El Nro. De Folio corresponde al folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio en el expediente.

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍAS Y/O DOCTORADOS)

TIPO DE POSTGRADO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EGRESO / GRADO / DIPLOMA	CONDICIÓN	Nro. De Folio (*)
SELECCIONE				SELECCIONE	
SELECCIONE				SELECCIONE	
SELECCIONE				SELECCIONE	
SELECCIONE				SELECCIONE	
SELECCIONE				SELECCIONE	
SELECCIONE				SELECCIONE	

(*) El Nro. De Folio corresponde al folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio en el expediente.

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DEL PROGRAMA FORMATIVO	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nro. De Folio (*)
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

(*) El Nro. De Folio corresponde al folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio en el expediente.

VII. CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS U OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DEL CURSO, TALLER, SEMINARIO U OTROS	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nro. De Folio (*)
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

(*) El Nro. De Folio corresponde al folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio en el expediente.

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (CONSIGNAR DESDE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)

IMPORTANTE	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin redactar las principales funciones realizadas. La experiencia especifica se encuentra incluida en la experiencia general. Resulta obligatorio rellenar el detalle del folio en el cual se encuentra ubicado el documento sustentatorio de cada periodo de experiencia declarada.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA			Nro. De Folio
								AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE								
Descripción de las 4 principales funciones:											

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA			Nro. De Folio
								AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE								
Descripción de las 4 principales funciones:											

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA			Nro. De Folio
								AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE								

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO
OFIMÁTICA	
PROCESADOR DE TEXTOS	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS	
INGLÉS	SELECCIONE EL NIVEL
QUECHUA	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS	
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la UNISCJSA tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la UNISCJSA.
Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la UNISCJSA el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente Proceso de Selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la UNISCJSA, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente Anexo para, con la finalidad de remitirla junto con los Anexos y Currículum Vitae Documentado, a la UNISCJSA con la finalidad de postular al Proceso de Selección.

Fecha: Viernes 20 de Setiembre del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

Documento de identidad:

ANEXO 04: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Puesto	
N° del Puesto	
Apellidos y Nombres	

REQUISITOS

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	4	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	5	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	6	
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**		
A.	Años de experiencia profesional general:	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Cumple con el mínimo requerido	4	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	5	
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Cumple con el mínimo requerido	4	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	5	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	6	
4	**CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y DIPLOMADOS**		
A.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Cumple con el mínimo requerido	2	
	Cuenta con 02 cursos, programas de especialización y diplomados adicionales a lo requerido por el puesto.	3	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			**0**

ANEXO 05: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES

Puesto	
N° del Puesto	
Apellidos y Nombres	

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
	1	2	3	4	5		Porcentaje Máximo	Puntaje Máximo
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							50%	10
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	0.00%	0.00
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						0		
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.						0		
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						0		
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Porcentaje Máximo	Puntaje Máximo
						15	35%	7
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	0.00%	0.00
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						0		
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						0		
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Porcentaje Máximo	Puntaje Máximo
						15	15%	3
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	0.00%	0.00
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						0		
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						0		

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA 0.00

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 14

CONCLUSIÓN :

ANEXO 06: RESULTADOS DEL PROCESO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° orden	N° plaza	Nombre de la plaza	Apellidos y nombres del Postulante	Estado de la Postulación	Puntaje Total de Evaluación curricular	Puntaje total de entrevista	PUNTAJE ADICIONAL		PUNTAJE TOTAL	RESULTADO
							CONADIS	FUERZAS ARMADAS		

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, ..., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N°..... domiciliada/o en ..... distrito.....,provincia....., departamento.....postulante al PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - N°005-2024-UNISCJSA, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a. Que cumplo con lo señalado en los literales b), f) y g) del artículo 28 y el artículo 29 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República modificada por la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
b. Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
c. Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
d. Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
e. Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
f. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o de percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
g. Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales
h. Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
i. Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

En la ciudad de chanchamayo del día..... del mes de..... del año 20 .....

Huella Digital

_____

Firma

Nombres y apellidos del Postulante: _____

DNI/DOI N°: _____

ANEXO N°08
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,..... identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería C.E. N°..... domiciliada/o en .....distrito..... ..... provincia..... departamento ..... postulante al PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - N°005-2024-UNISCJSA, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad[1] y/o segundo de afinidad[2] y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Contraloría General de la República que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

( ) NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.

( ) SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de chanchamayo del día..... del mes de..... del año 20 ..... .

Huella Digital

Firma
Nombres y apellidos del Postulante: _____
DNI/DOI N°: _____

[1] Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.
Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.
La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

[2] Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

ANEXO N°09

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

Yo....., identificada/o con DNI N°....., con domicilio en....., declaro no encontrarme inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

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 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En la ciudad de chanchamayo del día..... del mes de..... del año 20 .....

Huella Digital

_____

Firma

Nombres y apellidos del Postulante: _____

DNI/DOI N°: _____