



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-UNDAC**

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección para integrar a la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión del personal más idóneo, que prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Entidad convocante: Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión
Órgano Responsable: Comisión de Concurso CAS y Oficina de Recursos Humanos

2. SOBRE LA CONVOCATORIA

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

- a) Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- b) PortalWEB: <https://undac.edu.pe/convocatorias/>

3. PERFILES Y CONDICIONES DE LOS PUESTOS:

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
001	Asistente del Laboratorio de Nutrición y Sanidad Animal	Oficina de Laboratorios Pedagógicos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Dos (2) años en el Sector Público y/o Privado
	Específica:	Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público o privado.
	Nivel mínimo de la experiencia específica	Auxiliar o Técnico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicios• Atención• Iniciativa• Organización de la información	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos	Bachiller en Zootecnia, Medicina Veterinaria o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Biotecnología reproductiva, y/o• Manejo de ganado ovino y alpacuno; y/o• Transferencia de embriones; y/o• Mejoramiento genético; u• Otros relacionados al puesto	
Conocimientos deseables	Biotecnología reproductiva, manejo de ganado ovino y alpacuno y otros relacionados al puesto.	
CONDICIONES DEL PUESTO		
Modalidad de trabajo	Semipresencial	
Lugar de prestación del Servicio	Av. Daniel Alcides Carrión s/n – Ciudad Universitaria UNDAC – Yanacancha - Pasco	
Duración del Contrato	Tres meses	
Compensación Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles).	

Funciones:

- Colaborar con la aplicación de las principales técnicas básicas del laboratorio en el proceso enseñanza-aprendizaje e investigación.

- Verificar la recepción de bienes, control de inventarios y registros de las actividades que se realizan en el laboratorio
- Brindar asistencia a los estudiantes para desarrollar prácticas, diseñar trabajos de investigación en el laboratorio o en el campo.
- Sistematizar la atención de prácticas de pregrado, de campo y de investigación.
- Cumplir las normas de seguridad del Laboratorio.
- Verificar la conservación y las necesidades de los instrumentos y equipos del Laboratorio.
- Reportar las incidencias, así como las pérdidas que ocurran dentro del Laboratorio.

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
002	Asistente de Laboratorio de Agronomía	Oficina de Laboratorios Pedagógicos
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Dos (2) años en el Sector Público y/o Privado
	Específica:	Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público o privado
	Nivel mínimo de la experiencia específica	Auxiliar o Técnico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicios • Atención • Iniciativa • Organización de la información 	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos	Bachiller en Agronomía, Ciencias Forestales o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis bromatológico de plantas; y/o • Manejo de marcadores moleculares; y/o • Cultivo invitro de plantas; y/o • Microbiología; u • Otras relacionadas al puesto 	
Conocimientos deseables	Ciencias básicas, Análisis bromatológico de plantas; Manejo de marcadores moleculares; Cultivo invitro de plantas y Microbiología.	
	Ofimática	Básica
	Inglés	Básico
CONDICIONES DEL PUESTO		
Modalidad de trabajo	Semipresencial	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad universitaria Chamayoc – Yanahuanca, Daniel Carrión – Pasco	
Duración del Contrato	Tres meses	
Compensación Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles).	

Funciones:

- Colaborar con la aplicación de las principales técnicas básicas del laboratorio en el proceso enseñanza-aprendizaje e investigación.
- Verificar la recepción de bienes, control de inventarios y registros de las actividades que se realizan en el laboratorio
- Brindar asistencia a los estudiantes para desarrollar prácticas, diseñar trabajos de investigación en el laboratorio o en el campo.
- Sistematizar la atención de prácticas de pregrado, de campo y de investigación.
- Cumplir las normas de seguridad del Laboratorio.
- Verificar la conservación y las necesidades de los instrumentos y equipos del Laboratorio.
- Reportar las incidencias, así como las pérdidas que ocurran dentro del Laboratorio.

CÓDIGO	CARGO		UNIDAD ORGÁNICA
003	Asistente de Laboratorio de Mecánica de Suelos Ingeniería Civil		Oficina de Laboratorios Pedagógicos
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia	General:	Dos (2) años en el Sector Público y/o Privado	
	Específica:	Un (1) año desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público o privado	
	Nivel mínimo de la experiencia específica	Auxiliar o Técnico	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicios Atención Iniciativa Organización de la información 		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos	Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geología o afines		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de cimentaciones, y/o Mecánica de rocas, y/o Dinámica de suelos, y/o Geotecnia, u Otros relacionados al puesto 		
Conocimientos del puesto	Diseño de cimentaciones, mecánica de rocas, geotecnia, mecánica y dinámica de suelos.		
	Ofimática	Básica	
	Inglés	Básico	
CONDICIONES DEL PUESTO			
Modalidad de trabajo	Semipresencial		
Lugar de prestación del Servicio	Av. Daniel Alcides Carrión s/n – Ciudad Universitaria UNDAC – Yanacancha - Pasco		
Duración del Contrato	Tres meses		
Compensación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles).		

Funciones:

- Colaborar con la aplicación de las principales técnicas básicas del laboratorio en el proceso enseñanza-aprendizaje e investigación.
- Verificar la recepción de bienes, control de inventarios y registros de las actividades que se realizan en el laboratorio
- Brindar asistencia a los estudiantes para desarrollar prácticas, diseñar trabajos de investigación en el laboratorio o en el campo.
- Sistematizar la atención de prácticas de pregrado, de campo y de investigación.
- Cumplir las normas de seguridad del Laboratorio.
- Verificar la conservación y las necesidades de los instrumentos y equipos del Laboratorio.
- Reportar las incidencias, así como las pérdidas que ocurran dentro del Laboratorio.

4. NÚMERO DE POSICIONES

Las posiciones de acuerdo al requerimiento son tres (3), distribuidas de la siguiente manera:

2 Posiciones en la sede central Pasco

1 Posición en la filial Yanahuanca

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12/11/2020	Dirección General de Administración

2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 16 al 27/11/2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el módulo Recursos Humanos, Oportunidad Laboral de la página web de la UNDAC	Del 16 al 27/11/2020 (10 días hábiles)	Oficina de Informática
4	Postulación remitiendo documentos exigidos en el perfil del puesto y otros anexos al correo convocatorias_recursohumanos@undac.edu.pe	30 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil del puesto	01/12/2020	Comisión CAS
6	Publicación de relación de aptos para entrevista personal	01/12/2020	Comisión CAS
7	Entrevista Personal	02/12/2020	Comisión CAS
8	Resultados de la Entrevista Personal	02/12/2020	Comisión CAS
9	Publicación de resultados finales	02/12/2020	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	Del 03 al 9/12/2020	Oficina de Recursos

6. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las fases del proceso de selección mencionadas en la convocatoria, se realizarán de manera virtual y tienen carácter de obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

Los postulantes son responsables de consignar de forma correcta, todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste será eliminado del proceso.

7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:

- Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

8. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Documentos Obligatorios:

- Ficha de postulación según formato
- Documentos que sustentan la información registrada en la ficha de postulación: documento de identidad, formación académica (grados y títulos), experiencia (certificados, constancias, contratos), capacitación (certificados de capacitación) y otros que el(la) postulante considere necesarios adjuntar, debidamente escaneados o fotografiados visibles y nítidos.
- Declaraciones juradas debidamente firmadas

Documentos facultativos:

Documentos para el otorgamiento de puntajes adicionales que se otorgan por norma (CONADIS, FF.AA., etc.).

10. FORMA DE PRESENTACIÓN

La inscripción a los procesos de selección, se efectúan únicamente por medio virtual, remitiendo al correo electrónico siguiente, su solicitud y la información solicitada en el numeral precedente, más los documentos de sustento declaradas en el formato de currículum vitae para acreditar el cumplimiento del perfil, en la fecha prevista en el cronograma:

convocatorias_recursohumanos@undac.edu.pe

Los postulantes deben revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.). En ese sentido, se considera que los postulantes confirman y reconocen las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web de la entidad <https://undac.edu.pe/convocatorias/>

Asimismo, debe tenerse presente las siguientes consideraciones para la postulación:

Sobre la Formación Académica

- a) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b) Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, será responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c) Solo se considerarán los estudios profesionales de las listas de carreras autorizadas por SUNEDU.
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e) En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

Sobre los cursos y/o programas de especialización

- a) Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.
- b) Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentado copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c) Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

Sobre la experiencia laboral:

- a) La experiencia laboral solo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fecha de fin o tiempo laborado. Si el postulante presenta un documento donde se consigna la fecha de inicio de determinada experiencia laboral y no sustenta la fecha de fin del mismo, la experiencia no será considerada.
- b) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde que el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. En su defecto, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- c) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

- d) Solo se puede validar como experiencia el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas según lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401. Las prácticas pre profesionales desarrolladas al amparo de la Ley N° 28518 no serán consideradas como experiencia profesional.
- e) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- f) En caso los postulantes hayan laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- g) Es responsabilidad de los postulantes remitir debidamente el sustento de los documentos solicitados, ya sea escaneados o en tomas fotográficas legibles y en formato word o pdf, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, en su defecto estos no serán considerados en la evaluación.

11. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

11.1. Cumplimiento de requisitos mínimos del puesto

- En esta etapa se verificará la información declarada y los documentos sustentatorios presentados por los postulantes, concordados con los requisitos mínimos solicitados en el perfil mínimo del puesto.
- Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil, serán considerados APTOS para la siguiente etapa. Los postulantes que resulten NO APTOS quedará eliminados del proceso.

11.2. Evaluación Curricular

Comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formación académica
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido, de ser el caso.

Solo serán sometidos a evaluación curricular los legajos de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil y fueron declarados APTOS.

11.3. Entrevista personal

Será realizada por la Comisión CAS, con el objeto de identificar a la persona idónea para la prestación de los servicios requeridos en determinado puesto, considerando el conocimiento, trayectoria, experiencia, logros, habilidades y competencias relacionadas con el perfil requerido en la convocatoria, esta se llevará a cabo de manera virtual (cámara web activa y prendida, así como micrófono activo).

En la evaluación curricular y en la entrevista, se asignará los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en la Convocatoria.

12. RESULTADOS

En esta etapa se elegirá al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones realizadas, incluyendo la entrevista final.

Los resultados de cada etapa de las evaluaciones formuladas serán publicadas en la página web de la entidad, por lo que es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en dicho portal:

<https://undac.edu.pe/convocatorias/>

Los resultados finales se publicarán en el portal web señalado en el párrafo precedente, el orden de puntuación es alfabético, en ese sentido, debe considerarse que ganador será el postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final. En caso de empate en el puntaje final, la comisión dirimirá, para ello, se convocará a los postulantes que empataron para explicarles la modalidad de desempate.

El/la ganador/a, deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso no suscriba el contrato, se procederá a convocar a los elegibles siguientes (en estricto orden de mérito), para suscribir el contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

13. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

13.1. **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

13.2. **Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

13.3. **Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

14. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

Declaratoria del servicio convocado como Desierto: Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

Cancelación de la convocatoria del Servicio

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales; o
- En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial; u
- Otras debidamente justificadas

15. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso de que el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad brindará información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

16. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°, con domicilio actual en, Distrito....., Provincia y departamento, declaro bajo juramento, que:

- No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, de conformidad con las normas legales vigentes.
De ser afirmativo, señale el nombre y el parentesco: Nombre: Parentesco
- Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
- No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
- No registro Antecedentes Policiales.
- No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
- Si () No () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Cumplir con lo dispuesto por la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En a los días del mes de de 2020
(ciudad)

FIRMA
D.N.I N°

(*) En el caso que corresponda, marque con aspa.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE FACTOR DE RIESGO POR
PROPAGACIÓN DEL COVID-19

Yo,, identificado/a con DNI N°
postulante al proceso de selección C.A.S. N°, el puesto de
..... cuyas funciones las desarrolla en base a las condiciones y lugar establecido
en la convocatoria bajo el estricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con
carácter de confidencialidad, declaro ante ustedes las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno(s) de los siguientes factores de riesgo?

Factor de Riesgo	Marcar
Edad mayor de 65 años.	
Hipertensión arterial no controlada.	
Enfermedades cardiovasculares graves.	
Cáncer.	
Obesidad IMC>=40	
Diabetes Mellitus.	
Asma moderada o grave	
Enfermedad pulmonar crónica.	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodíalisis	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.	
Embarazada o en periodo de lactancia.	
Ninguno	

En el caso que se encuentre incurso en alguna de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

.....
.....

Todos los datos expresados en el presente documento constituyen declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

Asimismo, autorizo a la comisión del proceso de selección de personal, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores en caso me incorpore a la entidad

Cerro de Pasco, _____ de _____ del 2020

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI DEL POSTULANTE



**Universidad Nacional Daniel
Alcides Carrión**
LICENCIADA

**Dirección General de
Administración**

**Comisión de Concurso
de plazas de C.A.S.**

FORMATOS



CONFIDENCIAL

Logo Entidad	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	Código Formato
--------------	---	----------------

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TÉLEFONO DOMICILIO	TÉLEFONO CELULAR 1	TÉLEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)



Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

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	20	26
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	6	
2	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	18	24
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	6	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	20	26
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	6	
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	18	24
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	6	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL <i>(mínimo aprobatorio 76 y máximo 100)</i>			100

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto al que postula	Nombre y Apellido del Evaluador/a			
Apellidos y Nombres del postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación



FORMATO DE RÚBRICA						
N°	Criterio	Niveles				Puntuación Total
		Sobresaliente 5 puntos)	Aceptable 4 puntos	Básico 2 puntos	Insuficiente 0 puntos	
1						
2						
3						
4						
VALORACIÓN DE LA RÚBRICA		Sobresaliente	Aceptable	Básico	Insuficiente	



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto:						Postulante:		
Fecha de evaluación:								
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	
	1	2	3	4	5			
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 20	Peso 45%	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0		
Tiene capacidad de análisis y aplicación.								
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.								
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.								
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 35%	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0		
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.								
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.								
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad(Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 20%	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0		
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
OBSERVACIONES:								
RESULTADO DE LA ENTREVISTA								
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60						0		
CONCLUSIÓN :								