



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

BASES

PROCESO CAS N° 006-2018-UNH.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
PERSONAL ESPECIALISTA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Aprobado con Resolución N° 0269-2018-R-UNH



PROCESO CAS N° 006-2018-UNH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de personal Especialista en la modalidad CAS, conforme a los requerimientos respectivos de las diversas Unidades Orgánicas y el Nuevo Organigrama Estructural de la UNH, atendiendo los puestos descritos en el ROF y convocados en las presentes bases.
2. **Cantidad de puestos:** Ocho (08)
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Varios.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** El Concurso Público será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin, mediante resolución.
5. **Financiamiento y remuneración:** La Universidad Nacional de Huancavelica cuenta con recursos para vincular los nueve (09) puestos vacantes, conforme a lo señalado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
6. **Requisitos del postulante:** Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y perfiles solicitados.

Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para iniciar sus labores.

Según directiva interna de la Universidad Nacional de Huancavelica, para ser trabajador de la Institución se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- Reunir el perfil establecido para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo;
- No tener condena firme por delito doloso;
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso;
- Otras condiciones específicas que para cargo o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

En concordancia con las directivas internas de la UNH, el postulante no deberá encontrarse incurso en los siguientes supuestos:

- Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuando la naturaleza del cargo o la función lo requiera.
- Haber sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario. Dicho impedimento se extenderá por un plazo de cinco (5) años contados a partir de la imposición de la sanción disciplinaria respectiva.
- Haber sido condenado, por delito doloso, con resolución firme y ejecutoriada.
- Haber sido sancionado civil o penalmente, como consecuencia de una acción de control o actividad de control, mediante resolución firme.

El postulante deberá tener en consideración las disposiciones sobre el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro serán descalificados del presente proceso de selección.

En caso se compruebe la incorporación a la Universidad Nacional de Huancavelica de una persona que incumpla las condiciones señaladas en los tres párrafos anteriores, dicha incorporación es nula de pleno derecho, el mismo que será declarado nulo con Acto Resolutivo Rectoral.

7. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCAMELICADIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f. Normas que regulan los contratos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 219-2015-CU-UNH.
- g. Ley Universitaria N° 30220.
- h. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre el varón y la mujer.
- i. Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública.
- j. Ley 26771 establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, afinidad y sus modificatorias.

II. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

N°	CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACION DE PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE	META 2018	FTE. FTO.	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	CAS-158	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	HUANCAMELICA	7	RDR	2,200.00
2	CAS-159	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	LIRCAY	7	RDR	2,200.00
3	CAS-160	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PAMPAS	7	RDR	2,200.00
4	CAS-161	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ACOBAMBA	7	RDR	2,200.00
5	CAS-162	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	HUANCAMELICA	7	RDR	2,200.00
6	CAS-163	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	LIRCAY	7	RDR	2,200.00
7	CAS-164	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	ACOBAMBA	7	RDR	2,200.00
8	CAS-165	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	PAMPAS	7	RDR	2,200.00

III. PERFIL DE LOS PUESTOS

PERSONAL: ESPECIALISTA**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código de los puestos:	CAS-158 (HUANCAMELICA); CAS-159 (LIRCAY); CAS-160 (PAMPAS) Y CAS-161 (ACOBAMBA)
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Instituto Pedagógico en Educación Física.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año de desempeño laboral en trabajos realizados en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de deporte de alta competencia. • Capacitación en primeros auxilios.
Características del puesto y/o cargo (funciones principales a desarrollar)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y ejecutar actividades deportivas de alta competencia a nivel intermedio y externo. • Designa y apoya al director técnico de las distintas disciplinas. • Promover la práctica del deporte, en las diferentes disciplinas deportivas, a través de la formación de los clubes, los cuales representan a la Universidad en eventos locales, regionales y nacionales. • Promover la participación multidisciplinaria en competencia de ligas deportivas, tanto a estudiantes y trabajadores.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes de trabajo, con el objeto de prevenir la participación de nuestros representantes en las diferentes disciplinas deportivas, en las Olimpiadas Universitarias Regionales y Nacionales. Ejecutar olimpiadas, campeonatos internos (inter escuelas, inter facultades y trabajadores) y externos (inter universitarios e interinstitucionales). Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión, para la evaluación de postulantes por la modalidad de deportistas destacados cualquiera fuera la disciplina. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Elaborar informe mensual y anual del servicio de su competencia. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. Coordinar y asegurar que los ingresantes por la modalidad de deportista destacado participen en las actividades de alta competencia representada a la Universidad. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
--	--

PERSONAL: ESPECIALISTA**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

Código de los puestos:	CAS-162 Especialista para el Centro Cultural de la UNH – Hvca. CAS-163 Especialista para el Centro Cultural de la UNH – Lircay CAS-164 Especialista para el Centro Cultural de la UNH – Acobamba CAS-165 Especialista para el Centro Cultural de la UNH – Pampas
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Licenciado en Educación o afines a la carrera.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en Danza y Música. Capacitación en temas culturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia profesional. Un (01) año de experiencia de desempeño laboral en danza y música.
Características del puesto y/o cargo (funciones principales a desarrollar)	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de comunicación. Implementar las actividades del centro cultural de la UNH. Liderazgo y capacidad de gestión. Dirigir y enseñar danza y música a los talleres de la UNH dependiente del Centro Cultural de la Universidad. Acatar la disposición de control interno y en general dispuestas por el inmediato superior. Desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, siendo en el campus universitario de la Universidad, o en las sedes según sea el caso.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la firma del contrato sin exceder al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	Especialista: S/. 2,200.00
Otras condiciones esenciales	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener deudas por concepto de alimentos.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPON-
--------------------	------------	---------



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCAMELICADIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

			SABLE
1	Aprobación de la convocatoria	07 de mayo de 2018	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 15 de mayo de 2018 al 28 de mayo de 2018	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la UNH y registro de postulantes.	22 de mayo de 2018 al 28 de mayo de 2018	COMISIÓN / OFICINA II
4	Presentación de Hoja de Vida.	29 de mayo de 2018 de 8:00 a 13:00 horas en Área de Trámite de la facultad/dependencia a la que postula.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	29 de mayo de 2018 desde las 14:30 horas hasta culminar; en la facultad o dependencia a la que postula	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida.	29 de mayo de 2018, a 17.00 horas en la facultad o dependencia a la que postula.	COMISIÓN / OFICINA II
7	Presentación de impugnaciones	30 de mayo de 08:00 a 09:00 horas Área de Trámite Documentario de cada Facultad/dependencia a la que postula.	POSTULANTE
8	Publicación de resultado de impugnaciones.	30 de mayo a las 12:00 horas	COMISIÓN OFICINA II
9	Entrevista Personal.	30 de mayo de 2018 a las 14:30 horas hasta culminar.	COMISIÓN
10	Publicación del Resultado final en la Web y en la Vitrina de la Oficina de cada facultad.	30 de mayo de 2018 a horas 18:00 horas	COMISIÓN / OFICINA II
11	Presentación de impugnaciones	31 de mayo de 08:00 a 09:00 horas, Trámite Documentario de cada Facultad/dependencia a la que postula.	POSTULANTE
12	Publicación del resultado final	31 de mayo a las 12:00 horas Trámite Documentario de cada Facultad/dependencia a la que postula.	COMISIÓN/ OFICINA II
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Oficina de Asesoría Jurídica

VI. CONVOCATORIA

La convocatoria será publicada en la página web del MINTRA y de la UNH según normas.

VII. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES

La inscripción y recepción de los documentos de los postulantes se realizarán en el Área de Trámite Documentario de la Facultad al cual postula, de acuerdo al cronograma de las presentes bases.

Finalizada la fecha y hora de inscripción y recepción de los documentos, se suscribirá el Acta de Cierre por la Comisión Especial. Después de este acto no se aceptará ninguna inscripción, ni agregar documentación alguna.

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección y Aspecto Externo tendrán los siguientes puntajes:



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCAMELICADIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	Puntaje Unitario	Puntaje Obtenido
1. Títulos y grados (Puntaje máximo =10)		
1.1. Título Universitario.	10.00	
1.2. Título Instituto Pedagógico, Conservatorio, Asociación Musical.	8.00	
2. Experiencia profesional (Puntaje máximo =16)		
2.1. Experiencia en docencia (por año académico).	3.00	
2.2. Experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas (Por año cronológico)	3.00	
2.3. Experiencia tutorial a grupos de estudiantes (con sustento)	1.00	

7. Idiomas (Puntaje máximo 9 puntos)		
7.1. Idioma diferente al español: (Por idioma)		
7.1.1. Certificado o Diploma de Estudios a nivel básico.	3.00	
7.1.2. Certificado o Diploma de Estudios a nivel Intermedio.	6.00	
7.1.3. Certificado o Diploma de Estudios a nivel Avanzado.	9.00	
8. TIC o computación, se califica solo uno de ellos (Puntaje máximo 15 puntos)		
8.1. Curso de TIC de 1 mes o computación de 6 meses.	5.00	
8.2. Curso de TIC de 3 meses o computación de 1 año.	10.00	
8.3. Diplomado en TIC o título o técnico en computación.	15.00	

Puntaje de la evaluación externa (en números y letras):

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección y Aspecto Interno tendrán los siguientes puntajes:

1. **Dominio de Entrevista:** del tema a desarrollar (10 puntos)

Escala de evaluación:

2.00: Muy bueno. 1.50: Bueno. 1.00: Regular. 0.00: Deficiente.

N°	Indicadores de evaluación	Calificación
1.1.	Las <i>capacidades</i> u <i>objetivos</i> de aprendizaje guardan relación con la naturaleza del curso	
1.2.	Las actividades que propone son <i>significativas</i> para el aprendizaje	
1.3.	Las <i>estrategias didácticas</i> son adecuadas para el tema que propone	
1.4.	La distribución del <i>tiempo</i> es adecuado	
1.5.	El <i>material didáctico</i> utilizado guarda relación con el tema	
TOTAL		

2. **Dominio de contenidos: 20 puntos**

Escala de evaluación:

5.00: Muy bueno. 3.00: Bueno. 1.00: Regular. 0.00: Deficiente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

N°	INDICADORES	Calificación
2.1.	La expresión verbal (lenguaje científico) es correcta, fluida y vivencial de acuerdo a nivel universitario.	
2.2.	Conduce el tema utilizando conocimientos científicos actualizados.	
2.3.	Demuestra personalidad e idoneidad para el desempeño del tema.	
2.4.	Crea condiciones de aprendizaje promoviendo la participación, el razonamiento y la creatividad de los participantes.	
2.5.	Emplea métodos y técnicas activas para conducir la actividad.	
2.6.	Desarrolla actividades experienciales del tema para empoderar el tema	
2.7.	Utiliza los <i>medios y materiales</i> educativos en su debida oportunidad.	
2.8.	Cuando evalúa formula <i>preguntas coherentes</i> acorde a las competencias u objetivos planteados.	
2.9.	Ha <i>logrado las competencias u objetivos</i> propuestos en el plan o guía de práctica.	
2.10	Tiene actitud proactiva hacia el tema y la audiencia.	
TOTAL		

3. Dominio de contenidos: Fase de preguntas referente a la demostración (20 puntos)

Escala de Evaluación:

6.67: Muy bueno. 4.00: Bueno. 2.00: Regular. 0.00: Deficiente.

N°	INDICADORES	Calificación
3.1.	Responde con facilidad y coherencia lógica las interrogantes formuladas.	
3.2.	Tiene dominio científico sobre el tema desarrollado.	
3.3.	Al responder la pregunta relaciona con otros temas por transversalidad	
3.4.	No rehúye a las preguntas y propone alternativas	
3.5	Tiene un trato amable con la audiencia	
3.6	Relaciona el tema expuesto con los valores personales	
TOTAL		



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN INTERNA

ITEMS	RUBRO	NOTAS DE LOS JURADOS			
		PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	SUB-TOTAL
1.	Dominio de entrevista.				
2.	Dominio de contenido.				
3.	Dominio de contenido: Fase de preguntas referente a la demostración.				
	Por capacidades especiales. (bonificación del 15% a la evaluación interna)				
Puntaje final de la evaluación Interna					

Firman la Comisión de Selección, para dar fe de lo actuado.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Presidente		
Secretario		
Vocal		
Estudiante veedor		
Profesor Veedor		

Huancavelica,.....de.....del 2018

**IX. DEL REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse como **POSTULANTE** en la Unidad de Trámite Documentario de la Facultad/dependencia a la que postula, previa presentación de los Anexos 2 y 3 debidamente rellenos. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del Portal Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica, luego de ser impresos llenar debidamente sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A Anexo N° 01:** Formato de Hoja de Vida
- B Anexo N° 02:** Ficha de Inscripción
- C Anexo N° 03:** Solicitud de Inscripción.
- D Anexo N° 04:** Declaración Jurada de estar de acuerdo con el Reglamento y Bases del Concurso.
- E Anexo N° 05:** Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- F Anexo N° 06:** Declaración Jurada de No tener Deuda por Concepto de alimentos.
- G Anexo N° 07:** Declaración Jurada (D. S. N° 034-2005-PCM NEPOTISMO)
- H Anexo N° 08:** Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

La información consignada en los Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

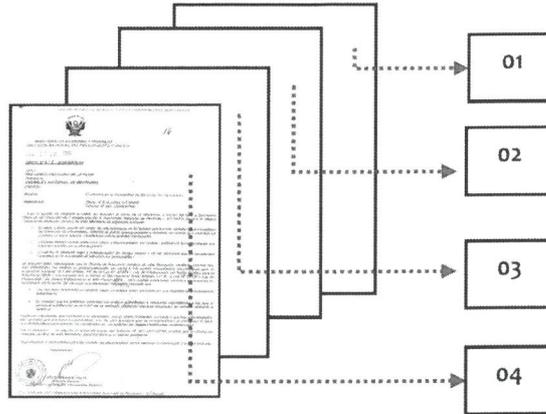
No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior; la no presentación del currículum vitae debidamente documentado en la oportunidad señalada u omisión de presentar alguno de los documentos señalados, dará lugar a su **descalificación** del presente concurso.

4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 04, 05, 06, 07 y 08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Modelo de Foliación:



- 5. El cumplimiento de los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos Especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil de Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
La recepción de las Hojas de Vida documentada será desde las 8:00 hasta las 13:00 horas, en sobre cerrado, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA, y en cada Facultad/dependencia al cual viene postulando, conforme al siguiente detalle:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
UNH - Comisión de Selección
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 006-2018-UNH
Apellidos :
Nombres :
N° de DNI :
Domicilio :
N° de Celular :
Email :
Denominación del Puesto a la que postula:
Código del Puesto : CAS -
N° de folios presentados:

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- Para asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá haber superado las etapas precedentes conforme a lo señalado en las presentes bases y acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado (Ley N° 29248 y su Reglamento).
- Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje fina obtenido a las personas con discapacidad, el postulante deberá haber superado todas las etapas precedentes conforme a lo señalado en las bases y acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado (Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los docentes y alumnos que participen en el proceso de evaluación como integrantes del Jurado Evaluador presentarán declaración jurada (Anexo 09) de no incurrir en incompatibilidad alguna y de no ser cónyuges y/o parientes de los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de acuerdo a Ley.
- Si posterior al proceso de selección se comprueba que las declaraciones juradas y/o documentos presentados por los postulantes, son falsos, automáticamente se anula el contrato, debiendo ser denunciado ante las instancias pertinentes.
- El periodo de contrata será de acuerdo al requerimiento de cada facultad y en concordancia con la disponibilidad presupuestal.
- Los postulantes que no resulten seleccionados, podrán retirar sus expedientes del Área de Trámite Documentario de la facultad al cual postuló después de 72 horas de concluido el concurso
- El postulante que resulte ganador del proceso de selección se somete a las normas de control de asistencia y permanencia que estipula la Ley 1057 de CAS y normas internas de la institución, así como lo que estipula respecto a sus deberes y derechos.

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Names and surnames fields: Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno

Place and date of birth fields: LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar, día, mes, año

Civil status, nationality, and identification fields: Estado Civil, Nacionalidad, Documento de identidad (vigente): DNI N°, Registro Único de Contribuyente - RUC N°, Dirección Domiciliaria:

Address and contact information fields: Avenida / Calle / Jirón / Pasaje, N°, Dpto. / Int., Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento, Teléfono, Celular, Correo electrónico, Colegio profesional, Registro N°

Disability status field: Persona con discapacidad: Sí [] No [] N°

Instruction: Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Licensed field: Licenciado de las fuerzas armadas: Sí [] No []

Instruction: Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Instruction: La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Table with 5 columns: Título o Grado, Centro de Estudios, Especialidad, Fecha de expedición del título (Mes / Año), N° Folio. Rows include Maestría, Diplomado, Título Profesional Técnico o Universitario, and Bachiller /

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

13

Egresado				
Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros)				

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha de inicio	Fecha Final	N° de horas acumuladas	N° Folio
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en el cuadro siguiente, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral general y requerida mínima de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres: _____

Red

[Signature]

[Signature]



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

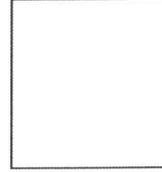


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

14

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____



Firma

Huella Digital

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

DNI N°. EDAD ESTADO CIVIL

PROFESIÓN GRADO ACADÉMICO

DOMICILIO LEGAL:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO

CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

ESCUELA:

FACULTAD:

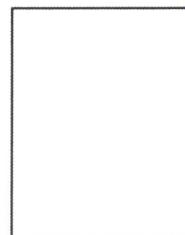
SEDE:

Huancavelica, de del 2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



_____ Firma

Huella Digital



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 3

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO PÚBLICO DE ESPECIALISTA

SEÑORES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA S. C.

Yo Identificado (a) con DNI N° con domicilio Legal en Distrito Provincia Departamento Teléfono Correo Electrónico, Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de acuerdo a la convocatoria para el concurso público de Especialista para contrato, publicada a la fecha, solicito se me considere como postulante en el concurso, a fin de acceder a la Plaza N° FACULTAD ESCUELA DEPARTAMENTO ACADÉMICO..... SEDE

Para el efecto, adjunto al presente la documentación de acuerdo a las Bases del Concurso. Por lo expuesto:

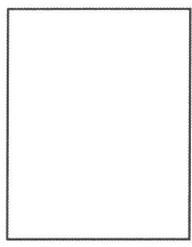
Señores de la comisión, ruego acceder mi solicitud, por ser de justicia.

Huancavelica, de del 2018

[Handwritten signature]

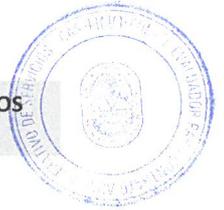
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Firma

Huella Digital



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 4

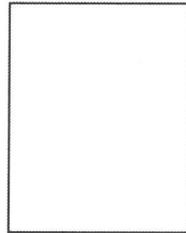
DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO

Yo,..... con DNI N°..... y con domicilio legal en.....

Declaro bajo juramento tener conocimiento y estar de acuerdo con el Reglamento y Bases del concurso publico de Especialista para contrato, que fija los requisitos exigidos por la Ley; al que me someto voluntariamente y aceptaré la sanción en caso de incumplimiento.

Huancavelica,..... de..... del 2018

Rub



Firma

Huella Digital

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. Sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo con la legislación nacional vigente.

D. Ruiz



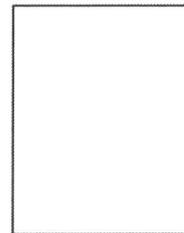
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Lugar y fecha,



Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

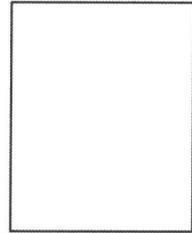
Lugar y fecha,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Firma



Huella Digital



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a), ..., identificado/a con DNI N° ..., con domicilio en ..., en el distrito ...

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

Empty square checkbox

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), de nombre (s):

Three horizontal lines for writing names of relatives

Quién (es) laboran en esta Universidad, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia (s):

Three horizontal lines for writing job titles and dependencies

Empty square checkbox

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

Lugar y fecha,

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Empty square box for digital fingerprint

Firma

Huella Digital



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

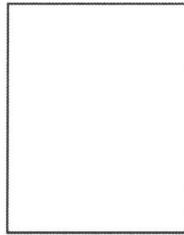
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,

Rub



Firma

Huella Digital

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

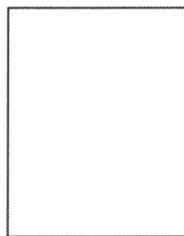
ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARENTESCO CON POSTULANTES (Para el jurado evaluador)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARENTESCO CON POSTULANTES

Yo....., con DNI N°..... y con domicilio legal en....., miembro del jurado evaluador, declaro bajo juramento de no encontrarme inmerso en incompatibilidad alguna y no ser cónyuge y/o pariente de los postulantes al concurso publico de especialistas para contrato, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de acuerdo a la Ley N° 26771 y sus modificatorias . En caso de no ser cierto, todos los actos referidos a esta incompatibilidad quedan nulos y me someto a la sanción de acuerdo a las normas establecidas.

Huancavelica,.....de..... del 2018



Firma

Huella Digital

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. Sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo con la legislación nacional vigente.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y DE LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

1

**REGLAMENTO DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PERSONAL ESPECIALISTAS
PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA**

PROCESO CAS N° 006-2018-UNH.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

**CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

- Artículo 1.** El presente reglamento tiene por finalidad normar el concurso para la contrata del personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Artículo 2.** El objetivo es evaluar la capacidad de los postulantes y seleccionar para cubrir las plazas vacantes y desiertas de acuerdo al cuadro de requerimiento de personal – CAS 2018.
- Artículo 3.** El Reglamento tiene como sustento legal: La Constitución Política del Perú, Ley N° 25265 de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30518 del Presupuesto del Sector Público para el año 2017, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2018, Ley N° 30693, Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

CAPÍTULO II: CONVOCATORIA

- Artículo 4.** Las plazas vacantes son propuestas por la Dirección de Planificación y Presupuesto y aprobadas por el Consejo Universitario.
- Artículo 5.** El Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Huancavelica aprueba el Reglamento, las bases y autoriza la convocatoria para el proceso de contrata por la modalidad de contrato de administrativo de servicios – CAS.
- Artículo 6.** La convocatoria será publicada en la página web de la Universidad Nacional de Huancavelica y en otros medios de comunicación.
- Artículo 7.** La fecha de cierre de la inscripción es inalterable.

CAPÍTULO III: INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Artículo 8.** La inscripción y recepción de los documentos de los postulantes se realizarán en la Oficina de Trámite Documentario del Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la Universidad Nacional de Huancavelica, cuyas direcciones y teléfonos se hallan consignados en las bases y en las fechas indicadas en el cronograma y en horario de oficina.
- Artículo 9.** El postulante dentro de las fechas señaladas en el cronograma deberá presentar su expediente, indicando la denominación del puesto y el código del puesto a la que postula, adjuntando los documentos exigidos en las bases del proceso de contrata.
- Artículo 10.** Vencida la fecha y hora de inscripción y recepción de los expedientes, no se aceptará ninguna inscripción ni podrán adicionar documentación alguna.
- Artículo 11.** El postulante sólo podrá participar en una sola plaza, caso contrario será descalificado.

**CAPÍTULO IV: REQUISITOS**

- Artículo 12.** Los requisitos para postular a los grupos ocupacionales de profesional y técnico se consignan en cada uno de los puestos, los mismos que se han identificado mediante un código de puesto o puestos.
- Artículo 13.** Al concurso no podrán postular:
- Personas destituidas o separadas de entidades públicas y/o privadas por medidas disciplinarias.
 - Personas con antecedentes penales y/o judiciales.
 - Personas con incompatibilidad laboral.
 - Personas que tienen litigio judicial con la Universidad Nacional de Huancavelica.
 - Personas que tengan problemas de salud que limitan su desempeño normal.
- Artículo 14.** El postulante deberá cumplir con presentar estrictamente los requisitos documentarios exigidos en las bases del concurso.
- Artículo 15.** El postulante deberá presentar su expediente debidamente organizado, ordenado y foliado conforme se especifica en las bases.
- Artículo 16.** Los documentos que forman parte del currículum vitae serán revisados y validados utilizando diversos sistemas informáticos.
- Artículo 17.** La experiencia laboral deberá ser acreditada con resoluciones, contratos o constancias debidamente legalizados o autenticados, y en atención al principio de veracidad, se aceptará copias simples claras y legibles.
- Artículo 18.** Las asistencias a cursos, cursos-taller, congresos, seminarios, foros y otros eventos de capacitación o actualización serán tomadas en cuenta de los últimos cinco (05) años (del periodo Enero 2013 en adelante).

CAPÍTULO V: JURADO EVALUADOR

- Artículo 19.** El Jurado Evaluador está integrado por el Director General de Administración quién lo presidirá; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos actuará como Secretario, y el Jefe de la Oficina de Secretaria General como Vocal. En tanto que como veedores estarán el Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) y el representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos (SUTUNH), además de que cada Jefe inmediato del área usuaria participará como personal de apoyo en la fase de entrevista personal.
- Artículo 20.** El Jurado Evaluador tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

Atribuciones:

- Solicitar a las autoridades la asesoría que estime conveniente.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados y si el postulante presenta documentos fraguados queda eliminado del concurso; tal hecho será



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y DE LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

comunicado por el jurado a las autoridades competentes para su respectiva sanción.

- c) Solicitar a los postulantes los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia en los casos que estimen conveniente para los efectos de su verificación.

Obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las bases del concurso.
- b) Verificar los requisitos de Ley y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, para declarar apto.
- c) Verificar los requisitos documentarios exigidos por las bases para declarar apto.
- d) Evaluar los expedientes de acuerdo al Reglamento y las bases del concurso.
- e) Evaluar los méritos y la competencia profesional de los postulantes a través de la Ficha de Evaluación de Curriculum Vitae (evaluación externa) y el examen escrito (evaluación interna).
- f) Publicar los resultados de cada etapa en el portal de la web de la institución y en lugar público y visible, indicando fecha y hora.
- g) Elevar el informe final de la evaluación adjuntando las actas del proceso del concurso, suscrito por todos los miembros del jurado.
- h) Cautelar los expedientes de los concursantes mientras dure el proceso de evaluación y posteriormente remitir los mismos a la Unidad de Escalafón para registro en el sistema escalafonario y su custodia.

CAPÍTULO VI: DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS

Artículo 21. El postulante debe ser declarado apto para el proceso de evaluación cuando cumple en primer lugar con los requisitos generales exigidos tanto en el reglamento como en las bases para el presente proceso.

Artículo 22. Los postulantes declarados aptos estarán sujetos al calendario de evaluación, de acuerdo al orden, fecha y hora, establecidos por el Jurado Evaluador.

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN

Artículo 23. Se evalúan los siguientes aspectos:

- a) Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida, según ficha establecido en el Anexo N° 01.
- b) Entrevista Personal.

Artículo 24. El Jurado Evaluador se reúne en sesión permanente para la evaluación de la Hoja de Vida en los días, horas y lugar establecidos en el cronograma.

Artículo 25. El puntaje para aprobar la fase de la evaluación externa será de la siguiente manera:

Nivel	Puntaje Máximo
Especialista	50



Artículo 26. El postulante necesariamente debe aprobar la fase de la evaluación externa para pasar a la entrevista personal.

Artículo 27. El puntaje para la fase de Entrevista Personal será:

Nivel	Puntaje Máximo
Especialista	50 puntos

Artículo 28. El postulante es declarado **APROBADO** en cada fase, cuando obtiene los puntajes mínimos establecidos, caso contrario será eliminado del proceso de concurso.

Artículo 29. Los reclamos en cualquiera de las etapas serán presentados ante la oficina decretada en las bases y en el horario establecido, su decisión será inapelable.

CAPÍTULO VIII: RESULTADOS DEL CONCURSO

Artículo 30. Los puestos convocados serán declaradas vacantes en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes, y
- Cuando los postulantes no logran el puntaje mínimo establecido para cada evaluación (externa e interna).

Artículo 31. Los postulantes serán declarados ganadores del concurso de acuerdo al número de postulantes aprobados en cada puesto y al resultado final obtenido según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = A + B + C$$

Donde:

- Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista Personal.
- Bonificación

Artículo 32. En el caso de un solo postulante en el puesto, será declarado ganador si alcanza el puntaje total mínimo exigido en las bases.

Artículo 33. Si en el puesto hubiera más de un postulante con puntaje aprobatorio se considera ganador al que alcance el mayor puntaje en el resultado final.

Artículo 34. Si hubiera igualdad de puntos (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación interna (prueba de conocimientos), de persistir el empate el ganador será el que tenga el mayor Grado Académico, de continuar el empate será ganador el que tenga el Título Profesional o Técnico más antiguo.

Artículo 35. Los ganadores deberán asumir sus funciones al día siguiente de la entrega del memorando emitido por la Unidad de Recursos Humanos, de no ser así lo harán en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles después de haber emitido los resultados



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y DE LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

6

finally, in the contrary case, the contract will be awarded to the person who occupied the second place in the specific position.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** Los postulantes que se valgan del tráfico de influencias a través de algún funcionario, servidor público o docente, y de algunos de los miembros del Jurado Evaluador, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere a lugar, conforme a Ley.
- SEGUNDA.** Los postulantes que presenten documentos falsos, fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.
- TERCERA.** Los puntos imprevistos serán resueltos por el Jurado Evaluador.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento y disposiciones conexas será resuelta por el Jurado Evaluador, en concordancia con el Artículo 3° del presente reglamento.
- SEGUNDA.** El presente reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.
- TERCERA.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución.

Huancavelica, 07 de mayo de 2018.