



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"

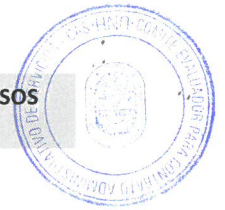
1

BASES

PROCESO CAS N° 004-2018-UNH

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

**PROCESO CAS N° 004-2018-UNH (2DA. CONVOCATORIA)****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de personal 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:** Uno (01)
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Logística.
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 el puesto vacante, 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



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

3

incorporación es nula de pleno derecho, el mismo que será declarado nulo con Acto Resolutivo Rectoral.

7. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre el varón y la mujer.

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-013	PROFESIONAL	ABAST. Y ADQUISICIÓN	HUANCAMELICA	18	RDR	2,000.00

III. PERFIL DE LOS PUESTOS

Puesto: Profesional (Abastecimiento y Adquisición)

Código de los puestos:	CAS-013
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en ofimática a nivel básico y/o intermedio. • Certificado por el OSCE. • Certificación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Certificación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. • Certificación en Gestión Pública. • Certificación en Gestión Presupuestal. • Certificación en Atención al Cliente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia en el puesto en el Sector Público. • Un (01) año de experiencia como mínimo en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y pro actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación. • Trabajo en equipo.
Características del puesto y/o cargo (funciones principales a desarrollar)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis e interpretación respecto a la normatividad del Sistema de Abastecimiento y Presupuesto.



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

4

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética profesional. • Manejo de personal y relaciones interpersonales. • Desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área. • Otras funciones que le asigne el inmediato superior.
--	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, Unidad de Logística, Local Central.
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la firma del contrato sin exceder al 31 de diciembre.
Monto a percibir	Profesional: S/. 2,000.00
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener deudas por concepto de alimentos. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPON-SABLE
1	Aprobación de la convocatoria	14 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
4	Presentación de Hoja de Vida.	29 de mayo de 2018 de 8:00 a 13:00 horas en Área de Trámite de la Unidad de Recursos Humanos.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	29 de mayo de 2018 desde las 14:30 horas hasta culminar; en la Unidad de Recursos Humanos.	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida.	29 de mayo de 2018, a 17.00 horas en la Unidad de Recursos Humanos.	COMISIÓN / OFICINA
7	Presentación de impugnaciones	30 de mayo de 08:00 a 09:00 horas Área de Trámite Documentario Local Central.	POSTULANTE
8	Publicación de resultado de impugnaciones.	30 de mayo a las 12:00 horas, Unidad de Recursos Humanos.	COMISIÓN / OFICINA
9	Entrevista Personal.	30 de mayo de 2018 a las 14:30 horas hasta culminar, en el segundo piso aula de Postgrado.	COMISIÓN
10	Publicación del Resultado final en la Web y en la Vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	30 de mayo de 2018 a horas 18:00 horas	COMISIÓN / OFICINA



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

5

11	Presentación de impugnaciones	31 de mayo de 08:00 a 09:00 horas, Trámite Documentario Local Central.	POSTULANTE
12	Publicación del resultado final	31 de mayo a las 12:00 horas, Unidad de Recursos Humanos.	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. FACTORES DE EVALUACIÓN

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal del MINTRA y 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 tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	80%	60	80
1. Formación académica			30
2. Experiencia			30
3. Capacitación			20
Entrevista Personal	20%	15	20
1. Dominio Temático			5
2. Capacidad analítica			5
3. Facilidad de Comunicación			5
4. Ética y Competencias			5
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, excluyente y preclusiva lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá continuar con la siguiente; debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Institución mediante acto resolutorio.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con 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 presentada por el postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional).

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

**2. Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

Tabla de puntuación para el puesto de: PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
A. Formación Académica	25	30	
Bachiller		25	
Título Universitario		30	
B. Capacitaciones en el Área	15	20	
Especialización (1)		05	1 semestre
Diplomado (2)		10	90 horas como mínimo
Cursos (5) en el área con antigüedad de 01 a 03 años.		05	Cada evento 24 horas como mínimo
C. Experiencia Laboral en el Área	10	30	Certificado de trabajo y/o
Por año de experiencia general = 10 puntos.		20	Constancia de Trabajo.
Por año de experiencia en el área = 10 puntos.		10	Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Registrarse como **POSTULANTE** en la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de la copia simple del DNI. 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 | : | Contenido de Hoja de Vida |
| B | Anexo N° 02 | : | Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. |
| C | Anexo N° 03 | : | Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos. |
| D | Anexo N° 04 | : | Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM.) |
| E | Anexo N° 05 | : | Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de Buena salud. |

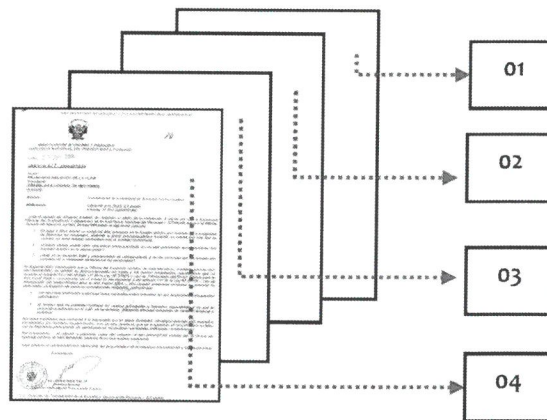
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

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

7

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, 02, 03, 04 y 05), 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 rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

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.
6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción de las Hojas de Vida documentada será desde las 8:30 am hasta las 13:00 horas, en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA, en el Jr. Victoria Garma N° 275 – Huancavelica, con atención a la DGA - Unidad de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
DGA - Unidad de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2018-UNH 2da. Conv.

Apellidos : _____
 Nombres : _____
 N° de DNI : _____
 Domicilio : _____
 N° de Celular : _____ / _____
 Email : _____ @ _____

Denominación del Puesto a la que postula:

Código del Puesto :

N° de folios presentados: _____

IX. 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.

X. 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).



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"

9

- Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final 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.

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____

Documento de identidad (vigente): DNI N°: _____

Registro Único de Contribuyente – RUC N°: _____

Dirección Domiciliaria:

Avenida / Calle / Jirón / Pasaje N° Dpto. / Int.

Urbanización: _____

Distrito: _____

Provincia: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____/_____

Celular: _____/_____

Correo electrónico: _____@_____

Colegio profesional: _____

Registro N° _____

Persona con discapacidad: Sí [] No [] N° _____

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

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

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

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

Título o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedición del título (Mes / Año)	N° Folio
Maestría				
Diplomado				
Título Profesional Técnico o Universitario				
Bachiller / Egresado				



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

Table with 5 columns: Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros), and four empty columns.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Table with 7 columns: N°, Nombre del curso y/o estudios de especialización, Centro de estudios, Fecha de inicio, Fecha Final, N° de horas acumuladas, N° Folio. Rows 1° to 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.

Table with 7 columns: 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. Rows 1 to 5 with description fields.

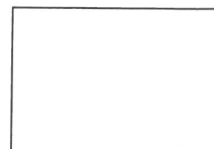
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____

Firma



Huella Digital



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

ANEXO N° 02

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"

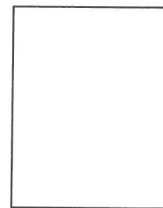
ANEXO N° 03

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,

Firma



Huella Digital

[Handwritten signatures in blue ink]



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

ANEXO N° 04

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):

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):

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

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,

Firma

Huella Digital



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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

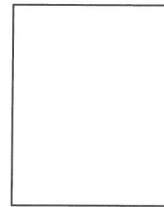
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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,

Firma



Huella Digital

Rub

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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) PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

PROCESO CAS N° 004-2018-UNH.

SEGUNDA CONVOCATORIA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. Victoria Garma N° 275 – Huancavelica, Celular: Claro 952843123

**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:

- a) Personas destituidas o separadas de entidades públicas y/o privadas por medidas disciplinarias.
- b) Personas con antecedentes penales y/o judiciales.
- c) Personas con incompatibilidad laboral.
- d) Personas que tienen litigio judicial con la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e) 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 Diciembre 2012 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:

- a) Solicitar a las autoridades la asesoría que estime conveniente.



- b) Verificar la autenticidad de los documentos presentados y si el postulante presenta documentos fraguados queda eliminado del concurso; tal hecho será 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 Currículum 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 Mínimo	Puntaje Máximo
Profesional	60	80

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 Mínimo	Puntaje Máximo
Profesional	15	20

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 declarados 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 finales, caso contrario se procederá con el contrato con la persona quién ocupó en el segundo lugar en el puesto específico.

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, 14 de mayo de 2018.