



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

*"Universidad Pública de Calidad"*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE JULIACA**

---

**CAS N° 02-2024-UNAJ**

---



**COMITÉ PERMANENTE CAS**



## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. OBJETO**

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 Determinado (necesidad transitoria y suplencia) y en el marco de la Ley N° 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.

### **1.2. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- r) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.



- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional de Juliaca convoca el proceso de selección CAS N° 02-2024-UNAJ, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS.

### 1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS N° 02-2024-UNAJ se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

### 1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca treinta y siete (37) posiciones vacantes, de acuerdo al siguiente detalle:

| N°   | CODIGO DE PUESTO | PUESTOS   |
|--|------------------|---|
| <b>VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA</b>             |                  |   |
| 1  | 001-257          | JEFE(A) DEL CENTRO DE IDIOMAS                         |
| 2  | 002              | ESPECIALISTA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA (SUPLENCIA) |
| <b>VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN</b>      |                  |   |
| 3  | 003-253          | DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS       |
| 4  | 004-254          | DIRECTOR(A) DE INCUBADORA DE EMPRESAS                 |
| 5  | 005-255          | DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA |
| 6  | 006-275          | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN              |
| 7  | 007-082          | SECRETARIA  |
| <b>OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>      |                  |   |
| 8  | 008-346          | ANALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD                        |
| <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> |                  |   |
| 9  | 009-245          | JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO                   |
| 10   | 010-266          | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO            |
| 11   | 011              | ASISTENTE DE PRESUPUESTO (SUPLENCIA)                  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>   |                  |   |
| 12   | 012-248          | JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERIA                     |
| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>            |                  |   |
| 13   | 013-347          | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO                           |
| 14   | 014-129          | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS                         |
| 15   | 015              | SECRETARIO TECNICO PAD (SUPLENCIA)                    |
| <b>UNIDAD DE TESORERIA</b>                   |                  |   |
| 16   | 016-178          | ASISTENTE DE TESORERIA                                |



| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  |         |   |
|--|---------|---|
| 17   | 017     | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD (SUPLENCIA)                          |
| <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>                                      |         |   |
| 18   | 018     | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO (SUPLENCIA)                        |
| <b>UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>                               |         |   |
| 19   | 019-345 | ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y LIQUIDACIONES                       |
| <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>                          |         |   |
| 20   | 020-272 | MÉDICO  |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADEMICOS</b>                    |         |   |
| 21   | 021-201 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO  |
| <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA</b>                         |         |   |
| 22   | 022-319 | SECRETARIA  |
| <b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS</b>                    |         |   |
| 23   | 023-304 | LABORATORISTA DE FÍSICA   |
| 24   | 024-305 | LABORATORISTA DE FÍSICA   |
| <b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES</b>      |         |   |
| 25   | 025-287 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD ENERGIAS RENOVABLES                 |
| <b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECATRONICA</b>                 |         |   |
| 26   | 026-296 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD MECATRONICA                         |
| <b>DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES</b> |         |   |
| 27   | 027-317 | SECRETARIA  |
| <b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b>  |         |   |
| 28   | 028-291 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD INDUSTRIAS ALIMENTARIAS             |
| 29   | 029-292 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD INDUSTRIAS ALIMENTARIAS             |
| <b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES</b>    |         |   |
| 30   | 030-278 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES            |
| 31   | 031-348 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES            |
| 32   | 032-280 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES            |
| <b>ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL</b>    |         |   |
| 33   | 033-294 | LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL |
| <b>DEPARTAMENTO ACADEMICO DE GESTIÓN Y CIENCIAS SOCIALES</b>         |         |   |
| 34   | 034-318 | SECRETARIA  |
| <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>                                 |         |   |
| 35   | 035-337 | ELECTRICISTA  |
| 36   | 036     | AUXILIAR DE LIMPIEZA (SUPLENCIA)                                  |
| <b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL</b>        |         |   |
| 37   | 037     | SECRETARIA (SUPLENCIA)  |

## 1.6. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones se encuentran detallados en los perfiles del puesto, según el requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica y funciones establecidas en los documentos de gestión.



## **CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

### **2.1. EL COMITÉ**

El proceso estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de convocatorias CAS, para cubrir plazas de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, conformada mediante Resolución de Consejo Comisión Organizadora N° 244-2024-CCO-UNAJ.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS, integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por los miembros suplentes.

El Comité tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

#### **2.1.1. Obligaciones**

El Comité Permanente CAS tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el acta final del proceso del concurso.
- b) Conducir e implementar el proceso y convocatoria.
- c) Calificar los currículums vitae de cada postulante.
- d) Absolver los reclamos presentados.
- e) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso.
- f) Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- g) Determinar los GANADORES y la Lista de Accesitarios.
- h) Elaborar y presentar el Informe Final a Presidencia de la Comisión Organizadora.

#### **2.1.2. Abstenciones**

Los miembros del Comité Permanente CAS se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En caso de abstención, se solicita la participación del miembro suplente.



## 2.2. CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de Convocatoria CAS N° 02-2024-UNAJ se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en la página web institucional de la UNAJ.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAJ: [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe) link convocatorias.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

## 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| N°           | ETAPAS Y ACTIVIDADES  | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN   |
|--------------|---|----------------------------|----------------|---|
| 1            | Postulación y presentación de Curriculum Vitae documentado de forma presencial. | 50                         | 60             | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.  |
| 2            | Entrevista Personal   | 30                         | 40             | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| <b>Total</b> |   | <b>80</b>                  | <b>100</b>     |   |

## 2.4. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- La postulación se realizará de forma presencial en fecha indicada en el cronograma. La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Juliaca, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité Permanente CAS. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.



- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

## 2.5. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 2.5.1. Evaluación Curricular

- a) Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido).
- b) La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 - Criterios de Evaluación Curricular (A, B y C), de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.
- c) La información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La UNAJ se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.
- d) La recepción de postulación implica la presentación presencial de los documentos requeridos a través de **mesa de partes de la UNAJ sito en la Av. Nueva Zelandia N° 631- Urbanización La Capilla**, distrito Juliaca, en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

Por tanto, las personas que desean postular, deberán presentar la documentación **íntegramente foliada y firmada**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, **en folder manila y sobre cerrado**, de acuerdo con el siguiente **orden**:

1. Los anexos que serán descargados de la Página Web. [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe) sección Convocatorias, deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, **en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

- |            |   |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | : Ficha de postulante.  |
| Anexo N° 2 | : Declaración Jurada del postulante   |
| Anexo N° 3 | : Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 27942. |
| Anexo N° 4 | : Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771  |

La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

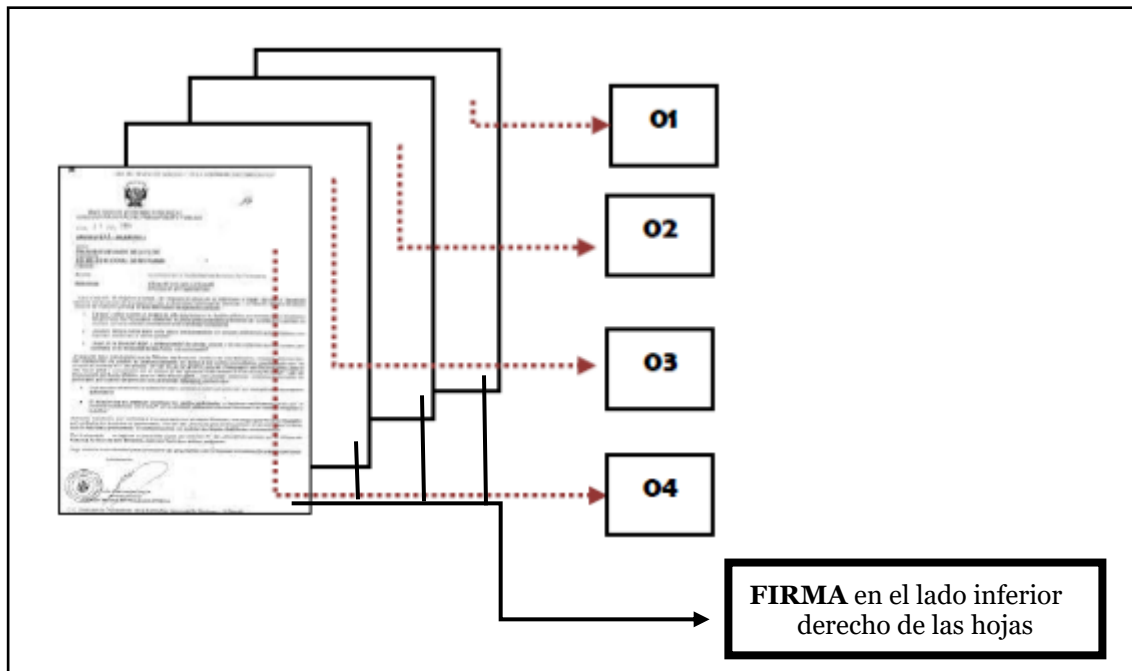
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
3. Currículum Vitae documentado (copia simple de los documentos de sustento), el mismo que deberá satisfacer los requisitos indicados en el Perfil del Puesto.
4. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel o Licenciado de las FF.AA o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.



e) El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

|   |       |
|---|-------|
| Señores:                                      |       |
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA               |       |
| Atención:                                     |       |
| <b>Comité Permanente de Convocatorias CAS</b> |       |
| Convocatoria CAS N°:                          | _____ |
| Apellidos y Nombres :                         | _____ |
| DNI N° :                                      | _____ |
| Código de puesto :                            | _____ |
| Puesto al que postula:                        | _____ |
| Folios presentados :                          | _____ |

f) La **FOLIACION** deberá realizarse en el **lado superior derecho de las hojas en forma ascendente** (de atrás hacia adelante) y la **FIRMA COMPLETA** (igual al DNI) deberá realizarse en el **lado inferior derecho de las hojas**, por tanto, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO**:



- g) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será DESCALIFICADO.
- h) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.





- j) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.
- k) El postulante deberá contar con RUC activo y habido.
- l) Finalmente, para la publicación de los resultados de calificación de cada expediente se utilizará el Formato N° 02: "Resultados de Evaluación Curricular"

### 2.5.2. Criterios de Calificación

- a) Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados, según lo siguiente:

| Acreditación  | Documentos a presentar  |
|---|---|
| Formación Académica                                     | <p>En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.</p>   |
| Colegiatura/Habilitación                                | <p>En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.</p>  |
| Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización. | <p>Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación.</li> <li>- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>- Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.</li> <li>- Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad de cinco (5) años a la fecha de postulación.</li> </ul> |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas                    | <p>Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) y conocimiento de idiomas requeridos en el perfil del puesto deben ser declarados por los/as postulantes, en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento. siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.</p>  |
| Experiencia Profesional                                 | <p>El postulante podrá acreditarlo con copia simple de (i) contratos y su respectivo certificado o boleta de pago o (ii) certificados otorgados por el órgano competente o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación.</p> <p>Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de</p>  |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin contractual), así como cargo o función desarrollada.</p> <p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.</li> <li>2. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto.</li> </ol> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallan los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 Ficha de postulante. serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p> <p>Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.</p> |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas   | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.  |
| Discapacidad                        | Documento que acredite discapacidad, de corresponder   |
| Deportista Calificado de Alto Nivel | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.   |

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) al ser una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado y no tener una naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

- b) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de **cincuenta (50)** puntos y máxima de **sesenta (60)** para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50             | 60             |

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular.

- c) En caso el/la postulante obtenga menos de cincuenta (50) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación.
- d) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso: Entrevista Personal.



**e) Importante**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 aprobado a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

**2.6. Entrevista Personal**

**a) Ejecución:**

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APTOS en la evaluación curricular. Se considerará el **tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

**b) Criterios de Calificación**

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 30                         | 40             |

En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

**c) Importante**

- La entrevista se realizará de manera presencial.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará a cabo por el Comité Permanente CAS y el postulante en la dirección, fecha y hora, que será proporcionada mediante el Rol de Entrevista.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista.

**3. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la evaluación curricular y la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro



CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE FINAL             |   |                     |                 |   |                 |
|---------------------------|---|---------------------|-----------------|---|-----------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS        |   |                     | PUNTAJE TOTAL   | BONIFICACIONES  | PUNTAJE FINAL   |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE  | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular (*) | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)  | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)  | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular     | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)  | = Puntaje Final |

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley

**Criterios de Calificación**

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo las siguientes fases del proceso, por mesa de partes de la UNAJ, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.



CUALQUIER CONTROVERSI A O INTERPRETACIÓN A LAS BASES QUE SE SUSCITE O SE REQUIERA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, SERA RESUELTA POR EL COMITÉ PERMANENTE CAS.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

**4. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.**

**4.1. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Para recibir la bonificación por 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, el postulante deberá presenta copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

| Nivel   | Consideraciones   | Bonificación |
|---------|---|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records 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%           |

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**4.2. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL**



#### 4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total  
+  
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total  
=  
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

### 5.1. Condiciones esenciales del Contrato

| Condiciones                             | Detalle  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631, Urb. La Capilla o en la sede que corresponda. |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad presencial   |
| <b>Duración del contrato</b>            | Tres (03) meses sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal y/o necesidad del servicio. *        |
| <b>Modalidad de contratación</b>        | CAS – Determinado (necesidad transitoria y suplencia)  |

\*Para el caso de los contratos por suplencia, su duración depende en tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.

El/la postulante declarado GANADOR/A en la Convocatoria CAS N° 02-2024-UNAJ para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- b) Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



- c) El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- d) Dicho contrato será firmado por un plazo determinado, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

## **6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)**

- a) La UNAJ se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionario de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- c) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- d) En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- e) El llenado incompleto e incorrecto de los anexos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, omitir foliado o firmas en todos los documentos darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

## **7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **7.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **7.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité Permanente CAS, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.



### **7.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección**

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

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

### **8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- b) Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir la convocatoria, 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 según corresponda.
- c) Los recursos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UNAJ, indicando el número de convocatoria y código del puesto a fin de dar atención.
- d) El Comité Permanente CAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

### **9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

### **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- b) Las decisiones que adopte el Comité son inapelables.





## FORMATO N° 01-A

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Directivos Superiores y Profesionales)

#### DATOS GENERALES

Puesto: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

| 1.                            | DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA   | CUMPLE           | NO CUMPLE              |
|-------------------------------|--|------------------|------------------------|
|                               | Ficha de postulante – Anexo N° 1   |                  |                        |
|                               | Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.  |                  |                        |
|                               | Documentación foliada y firmada.   |                  |                        |
| 2.                            | FORMACIÓN ACADÉMICA  |                  |                        |
|                               | <b>Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>                          | <b>Mínimo 14</b> | <b>Máximo 18</b>       |
|                               | Cumple con lo mínimo requerido en formación académica  |                  | 14                     |
|                               | Otros títulos universitarios y/o segundas especialidades.  |                  | 15                     |
|                               | Estudios concluidos de maestría  |                  | 16                     |
|                               | Grado de Maestro   |                  | 17                     |
|                               | Grado de Doctor  |                  | 18                     |
| 3.                            | CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                      |                  |                        |
|                               | <b>Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>     | <b>Mínimo 8</b>  | <b>Máximo 10</b>       |
|                               | Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto. |                  | 8                      |
|                               | Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.                           |                  | + 2 puntos adicionales |
| 4.                            | EXPERIENCIA GENERAL  |                  |                        |
|                               | <b>Años de experiencia General:</b>  | <b>Mínimo 13</b> | <b>Máximo 15</b>       |
|                               | Cumple con el requisito mínimo requerido   |                  | 13                     |
|                               | Tiene 1 año adicional al mínimo requerido  |                  | 14                     |
|                               | Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido   |                  | 15                     |
| 5.                            | EXPERIENCIA ESPECÍFICA   |                  |                        |
|                               | <b>Años de experiencia específica:</b>   | <b>Mínimo 15</b> | <b>Máximo 17</b>       |
|                               | Cumple con la experiencia mínima requerida   |                  | 15                     |
|                               | Tiene 1 año adicional al mínimo requerido  |                  | 16                     |
|                               | Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido   |                  | 17                     |
| <b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b> |  |                  |                        |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBSERVACIONES</b> |  |
|----------------------|--|

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>PUNTAJE MINIMO</b> | 50 |
| <b>PUNTAJE MAXIMO</b> | 60 |



## FORMATO N° 01-B

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Secretarías)

#### DATOS GENERALES

Puesto: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

| 1.                            | DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA   | CUMPLE           | NO CUMPLE              |
|-------------------------------|--|------------------|------------------------|
|                               | Ficha de postulante – Anexo N° 1   |                  |                        |
|                               | Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.  |                  |                        |
|                               | Foliación y firma  |                  |                        |
| 2.                            | FORMACIÓN ACADÉMICA  |                  |                        |
|                               | <b>Estudios requeridos para el puesto:</b>   | <b>Mínimo 15</b> | <b>Máximo 17</b>       |
|                               | Título técnico de secretaria   |                  | 15                     |
|                               | Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales al mínimo requerido           |                  | 16                     |
|                               | Cuenta con 1 título técnico o universitario adicional.   |                  | 17                     |
| 3.                            | CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                      |                  |                        |
|                               | <b>Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>     | <b>Mínimo 8</b>  | <b>Máximo 10</b>       |
|                               | Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto. |                  | 8                      |
|                               | Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.                           |                  | + 2 puntos adicionales |
| 4.                            | EXPERIENCIA GENERAL  |                  |                        |
|                               | <b>Años de experiencia General:</b>  | <b>Mínimo 13</b> | <b>Máximo 16</b>       |
|                               | Cumple con el requisito mínimo requerido   |                  | 13                     |
|                               | Tiene 1 año adicional al mínimo requerido  |                  | 15                     |
|                               | Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido   |                  | 16                     |
| 5.                            | EXPERIENCIA ESPECÍFICA   |                  |                        |
|                               | <b>Años de experiencia específica:</b>   | <b>Mínimo 14</b> | <b>Máximo 17</b>       |
|                               | Cumple con la experiencia específica mínima requerida  |                  | 14                     |
|                               | Tiene 1 año adicional al mínimo requerido  |                  | 16                     |
|                               | Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido   |                  | 17                     |
| <b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b> |  |                  |                        |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBSERVACIONES</b> |  |
|----------------------|--|

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>PUNTAJE MINIMO</b> | 50 |
| <b>PUNTAJE MAXIMO</b> | 60 |



## FORMATO N° 01-C

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Técnicos)

#### DATOS GENERALES

Puesto: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

| 1.                            | DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA                                | CUMPLE           | NO CUMPLE        |
|-------------------------------|---|------------------|------------------|
|                               | Ficha de postulante – Anexo N° 1                                      |                  |                  |
|                               | Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.             |                  |                  |
|                               | Foliación y firma   |                  |                  |
| 2.                            | FORMACIÓN ACADÉMICA   |                  |                  |
|                               | <b>Estudios requeridos para el puesto:</b>                            | <b>Mínimo 16</b> | <b>Máximo 19</b> |
|                               | Título Técnico  |                  | 16               |
|                               | Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales. |                  | 17               |
|                               | Cuenta con 1 título técnico o universitario.                          |                  | 19               |
| 3.                            | EXPERIENCIA GENERAL   |                  |                  |
|                               | <b>Años de experiencia General:</b>                                   | <b>Mínimo 17</b> | <b>Máximo 20</b> |
|                               | Cumple con el requisito mínimo requerido                              |                  | 17               |
|                               | Tiene 1 año adicional al mínimo requerido                             |                  | 19               |
|                               | Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido                    |                  | 20               |
| 4.                            | EXPERIENCIA ESPECÍFICA  |                  |                  |
|                               | <b>Años de experiencia específica:</b>                                | <b>Mínimo 17</b> | <b>Máximo 21</b> |
|                               | Cumple con la experiencia mínima requerida                            |                  | 17               |
|                               | Tiene 1 año adicional al mínimo requerido                             |                  | 19               |
|                               | Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido                    |                  | 21               |
| <b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b> |   |                  |                  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBSERVACIONES</b> |  |
|----------------------|--|

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>PUNTAJE MINIMO</b> | 50 |
| <b>PUNTAJE MAXIMO</b> | 60 |





## FORMATO N° 03

# EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Puesto: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

| FACTORES A EVALUARSE   | PUNTAJE |   |   |   |   | PUNTAJE TOTAL |
|--|---------|---|---|---|---|---------------|
|  | 5       | 4 | 3 | 2 | 1 |               |
| <b>I. ASPECTO PERSONAL</b><br>1. Características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.   |         |   |   |   |   |               |
| <b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b><br>2.1. Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancias.  |         |   |   |   |   |               |
| <b>III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN</b><br>3.1. Habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.  |         |   |   |   |   |               |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO</b><br>4.1. Demuestra conocimientos y habilidades que demanda el puesto y muestra interés en su constante actualización y desarrollo profesional.<br>4.2. Utiliza aspectos teóricos y prácticos mediante los cuales desarrolla de manera ética las labores propias del cargo.   |         |   |   |   |   |               |
| <b>V. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b><br>5.1. Grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.<br>5.2. Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas. |         |   |   |   |   |               |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b><br>6.1. Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.  |         |   |   |   |   |               |

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

Índice

- Excelente = 5 puntos
- Muy bueno = 4 puntos
- Bueno = 3 puntos
- Regular = 2 puntos
- Malo = 1 punto

**NOTA:** El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30. La calificación final será el promedio de los puntajes de los tres miembros.