# BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNAJ

## CAS N° 001-2022-UNAJ
## SUPLENCIA

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. OBJETO

La Universidad Nacional de Juliaca requiere contratar los servicios de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la UNAJ convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de convocatoria, conforme al perfil del puesto.

### 2. BASE LEGAL

I. Constitución Política del Perú.
II. Ley N° 30220, Ley Universitaria
III. Ley Nº 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
IV. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
V. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
VI. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
VII. 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.
VIII. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadora de las universidades públicas en proceso de constitución".
IX. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
X. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
XI. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
XII. Decreto de Urgencia Nº 083-2021, "Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID – 19 y Dicta otras Disposiciones".
XIII. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
XIV. Decreto de Urgencia N° 034-2021
XV. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

### 3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional de Juliaca realizara el proceso de selección CAS N° 01-2022-UNAJ Suplencia, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente CAS.

## 4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 01-2022-UNAJ Suplencia se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

## 5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca una (01) posición vacante de la UNAJ: Plaza N° 01 – Un Profesional IV

## 6. CONDICIONES DEL PUESTO

Se encuentran detallados en los perfiles del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica y funciones establecidas en los documentos de gestión.

**Modalidad de trabajo**
De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:
- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

# CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

## 1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Convocatoria CAS N° 01-2022-UNAJ Suplencia se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en la página web institucional de la UNAJ.

a) El presente proceso se regirá 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.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
c) 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 link convocatorias.
d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD



20

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
CREADA POR LEY N° 29074
**PROCESO CAS N° 01-2022-UNAJ**
**SUPLENCIA**

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 Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Postulación vía correo electrónico y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. |
| 2 | Presentación de Curriculum Vitae Documentado | 25 | 25 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes. |
| 3 | Entrevista Personal | 55 | 75 | 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. |

## 3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

a. La postulación se realizará de forma presencial al en las fechas indicadas en el cronograma.

b. 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 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.

c. 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 de Selección.

d. Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) 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.

e. 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.

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

- Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

- Presentar los formatos siguientes que deberán ser descargados en la Página Web. www.unaj.edu.pe sección Convocatorias, que 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.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria (Currículo Vitae) en el orden que señala el Formato del Anexo N° 1 Ficha de postulante. (Datos Laborales, Datos Personales, Formación Académica, Experiencia Laboral, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

- Los documentos que deben presentarse son los siguientes:
  - ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
  - ✓ Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)
  - ✓ Ficha de postulante – Anexo N° 1
  - ✓ Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado según lo declarado en la Ficha de postulante. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta. Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, comenzando por el último documento.
  - ✓ Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.

- Los expedientes serán presentados por mesa de partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Juliaca, Av Nueva Zelandia N° 631- Urbanización La Capilla, Distrito Juliaca.

- Solamente se admitirán los expedientes que contengan la información solicitada, presentadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

## 4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a. **Formación Académica:** la formación universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia

simple del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.

b. **Cursos / Estudios de Especialización y/o Diplomado:** Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes a los estudios de especialización indicados en los perfiles (con antigüedad no mayor a cinco años).
Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Las capacitaciones no menos de 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menos de 90 horas acumuladas.

c. **Experiencia General y Especifica**: Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta certificados o constancias de trabajo/prestación de servicios, resolución, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de las labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa (egresado, bachiller o titulado). El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académicas que acredite (diploma de bachiller o diploma de título de ser el caso).
En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contara desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico.
En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

### 4.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha de postulante (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los Factores de Evaluación del Curriculo Vitae, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, siendo esta, entre cero (0) y veinticinco (25) puntos acreditados los requisitos mínimos del puesto. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web de la UNAJ. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará el puntaje asignado a esta Etapa de Evaluación Curricular, el mismo que será sumado en el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular 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.

La recepción de postulación: Implica la presentación por parte del postulante de los documentos requeridos en el segundo párrafo, del acápite 3 FORMA DE PRESENTACION, que deberá remitirse a mesa de partes de la UNAJ. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

Asimismo, para la calificación de cada expediente se utilizará el siguiente Formato N° 01: "Matriz de Evaluación Curricular".

### 4.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, la entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos, es decir, se analiza su perfil personal, conocimientos profesionales, así como el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para el cargo.

Se utilizará el siguiente Formato N° 02: "Formato de Evaluación de Entrevista final" y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y setenta y cinco (75) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a cincuenta y cinco (55) puntos.

## 5. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El Comité Permanente CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Convocatoria CAS para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de ochenta (80) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJ: www.unaj.edu.pe Link Convocatorias.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por puesto o cargo.

El Comité Permanente CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

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 la siguientes fase del proceso, por mesa de partes de la UNAJ, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

CUALQUIER CONTROVERSIA 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.

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

### 6.1 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

### 6.2 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

### 6.3 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% |

En ese sentido siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista calificado de alto nivel con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgara 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 (4%,8%,12%,16 % y 20%) según corresponda el nivel de deportista calificado, sobre el puntaje total obtenido

**Del Puntaje Total y del Puntaje Final en Caso de Bonificaciones.**

***Puntaje Total (PT):*** Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), y la entrevista personal (P2).

PT= (P1) + (P2)

***Puntaje Final (PF):*** Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportista de Calificado de alto nivel respectivamente.

PF= PT + 15% (PT)
PF= PT + 10% (PT)
PF= PT + Nivel %(PT)

## 7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 01-2022-UNAJ Suplencia para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato.
- ✓ De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la



14

documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.

✓ Envió de Fotografía actualizada (digital).

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.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

La UNAJ se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerase que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

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.

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 incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

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.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, 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.

## 9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.**

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

**9.3 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:

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

**10. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir el Concurso Público, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité Permanente CAS, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
CREADA POR LEY N° 29074
**PROCESO CAS N° 01-2022-UNAJ**
**SUPLENCIA**

# FORMATO N° 01

## MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PUESTO EVALUADO | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE | DNI | PUNTAJE OBTENIDO | CONDICIÓN OBTENIDA | MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
CREADA POR LEY N° 29074
**PROCESO CAS N° 01-2022-UNAJ**
**SUPLENCIA**

# FORMATO N° 02

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto: _____

Postulante _____

| CRITERIOS | MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO | POR DEBAJO DE LO ESPERADO | DENTRO DE LO ESPERADO | POR ENCIMA DE LO ESPERADO | MUY POR ENCIMA DE LO ESPERADO | PUNTAJE INDIVIDUAL | PUNTAJE TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. Max 25 | Peso |
| Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico. | | | | | | | |
| Tiene capacidad de análisis y aplicación. | | | | | | | |
| Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores. | | | | | | | |
| Tiene conocimientos técnicos del puesto | | | | | | | |
| II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. Max 25 | Peso |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores. | | | | | | | |
| Entiende la estructura organizacional y línea de mando. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos. | | | | | | | |
| Evidencia capacidad para tomar decisiones | | | | | | | |
| Evidencia respeto y sometimiento a sus superiores | | | | | | | |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. Max 25 | Peso |
| Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones. | | | | | | | |
| Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio. | | | | | | | |
| Evidencia seguridad y estabilidad emocional | | | | | | | |
| Evidencia responsabilidad social | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | |

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 55

**CONCLUSION**