



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS – TRANSITORIO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.**

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 05-2025-  
UNAJ**

**COMITÉ PERMANENTE DE CONVOCATORIAS CAS - 2025**



## **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 temporal - transitoria y/o suplencia) y en el marco de la Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes de los perfiles de puesto acorde al Manual de Clasificador de Cargos vigente, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria.

### **1.2. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 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 N° 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) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) 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.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) 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.
- u) 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".
- 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 Decreto Legislativo N° 1057.
- x) Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- y) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en Perú.
- z) Resolución de Concejo de Comisión Organizadora N° 534-2022-CCO-UNAJ que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca (versión 0.5).
- aa) 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 CAS transitorio N° 05-2025-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 TRANSITORIO N° 05-2025-UNAJ, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto acorde la Manual de Clasificador de Cargos de la UNAJ.

**1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR**

Se convoca **CATORCE (14) puestos vacantes**, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Código de puesto	Denominación de Plaza	Órgano/Unidad Orgánica
1	000272	MEDICO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
2	000245	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3	000234	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
4	000258	ESPECIALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
5	000141	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DOCENTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
6	000111	ESPECIALISTA EN GRADOS Y TÍTULOS (SUPLENCIA)	SECRETARIA GENERAL
7	000103	ESPECIALISTA DE VICEPRESIDENCIA ACADEMICA – (SUPLENCIA)	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
8	000283	LABORATORISTA I	E.P. DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL
9	000350	LABORATORISTA EN MECATRONICA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
10	000351	LABORATORISTA DE CENTRO DE COMPUTO	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
11	000240	ESPECIALISTA EN QUIMICA (LABORATORISTA)	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
12	000349	ASISTENTE EN ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
13	000229	SECRETARIO (A)	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
14	000082	SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION

**1.6. 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>	<b>Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. *</b>
<b>Modalidad de contratación</b>	CAS – Determinado (necesidad temporal - 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.



## **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° 085-2025-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 informe 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.
- i) Tomar en consideración los documentos de gestión de la UNAJ.

#### **2.1.2. Abstenciones**

Los miembros del Comité Permanente CAS conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS, 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 solicitará la participación del miembro suplente.

#### **2.1.3. Otras consideraciones**

- a) Es potestad del Comité Permanente CAS, realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad.
- b) El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNAJ, con voz y sin voto.

### **2.2. CRONOGRAMA DETALLADO**

El proceso de convocatoria CAS N° 05-2025-UNAJ para contratar CATORCE (14) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.



ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	02 de julio de 2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú).</li> <li>➤ Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a>, link Convocatorias.</li> </ul>	Del 02 de julio al 15 de julio de 2025.	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación a través de <b>mesa de partes</b> de la UNAJ, en el horario de <b>08:00 a.m. a 16:30 p.m.</b>	15 de julio de 2025.	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	16 y 17 de julio de 2025.	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	17 de julio de 2025.	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de <b>09:00 a.m. - 11:00 a.m.</b> por mesa de partes de la UNAJ	18 de julio de 2025.	Comité Permanente CAS
Publicación de Absolución de reclamos en la página institucional		Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional		Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las <b>09:00 a.m.</b>	21 de julio de 2025.	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> , link convocatorias CAS.	21 de julio de 2025.	Comité Permanente CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

- 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, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- 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](http://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.



**2.3. ETAPAS DEL PROCESO.**

- a) Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el área usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el perfil de puesto. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, merito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- b) El proceso constara de las siguientes etapas y/o actividades, ***las cuales son de carácter eliminatorio***, según se describe a continuación:

N°	Etapas y/o Actividades	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente de postulación será por mesa de partes de la Universidad Nacional de Juliaca, en sobre cerrado y <b>DEBIDAMENTE ROTULADO, FOLIADO Y FIRMADO</b> según el horario establecido (expedientes que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y considerados <b>DESCALIFICADOS</b> ).
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	50	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que presentaron en forma correcta su expediente de postulación.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
<b>Total</b>			<b>100 %</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	

**2.3.1. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE**

**a) LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma presencial en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Juliaca, ubicado en el 1er piso del Edificio Administrativo – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urb. La Capilla – Juliaca.

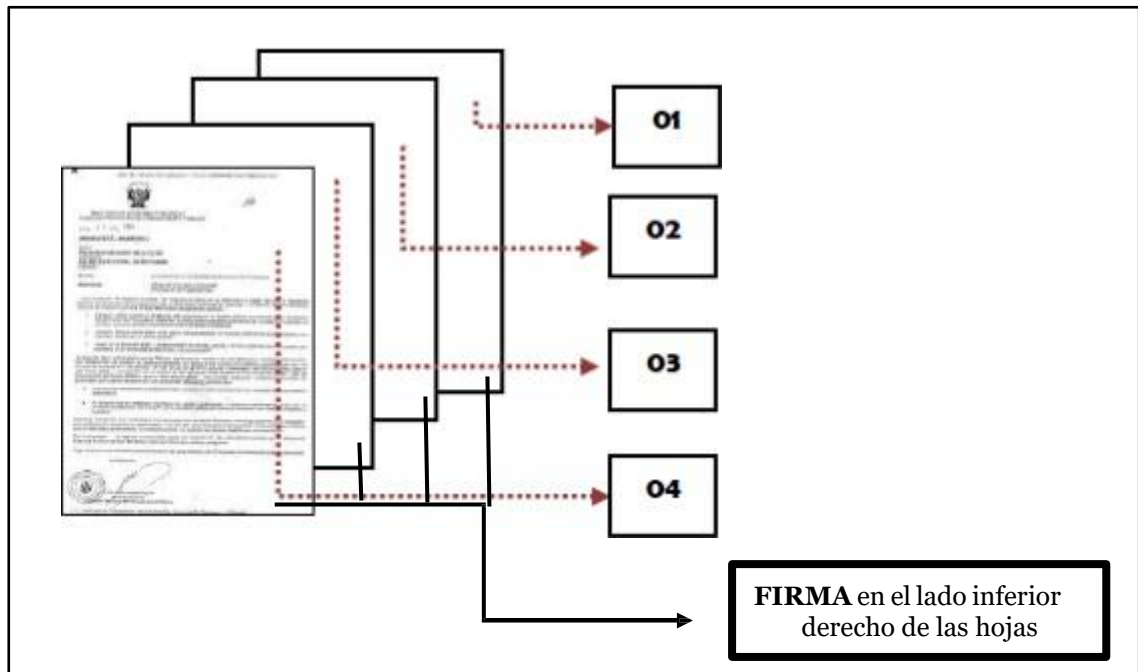
**Cada documento del expediente debe estar debidamente foliado y firmado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.**

**b) FECHA Y HORARIO**

La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria.

**c) FORMA DE PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 2.3.2 (Documentos obligatorios del expediente de postulación); siendo obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deban tener la foliación y firma escrito con lapicero de color azul, conforme a la gráfica siguiente.



- d) La **FOLIACIÓN** 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**.
- e) Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fastener dentro de un sobre manila, y en la caratula del sobre se deberá pegar el siguiente rótulo:

Señores:  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  
Atención:  
**Comité Permanente de Convocatorias CAS**  
Convocatoria CAS N° : \_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_  
Código de puesto : \_\_\_\_\_  
Puesto al que postula: \_\_\_\_\_  
Folios presentados : \_\_\_\_\_

- f) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- g) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERÁ ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- h) 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.
- i) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.



### 2.3.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- a) Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno **íntegramente foliada y firmada**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo al siguiente **ORDEN**:
1. **ANEXO N° 1:** Ficha de postulante.
  2. **ANEXO N° 2:** Declaración Jurada del postulante.
  3. **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.
  4. **ANEXO N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771
  5. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, imagen ampliada en **tamaño A5 legible**.
  6. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto al que postula.
  7. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto que postula, de la cual, **no debe tener más de cinco (5) años de antigüedad**.
  8. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme al perfil de puesto que postula.
  9. 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.
- Nota:** Debe presentarse en estricto orden, caso contrario será descalificado.
- b) **El postulante tiene la obligación de descargar LOS ANEXOS** de la Página Web. [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe), sección Convocatorias, los cuales deben ser llenados correctamente, **sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.
- c) 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.

### 2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

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).

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.

#### a) Criterios de Calificación

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

Acreditación	Documentos a presentar
<b>Formación Académica</b>	<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>
<b>Colegiatura/Habilitación</b>	<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 el link de la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.</p> <p>Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.</p>



<p><b>Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización.</b></p>	<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> <p>- Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios detallado.</p> <p>- Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación.</p> <p><b>Nota.</b>- Se considerara mínimo acreditar el 70 % para los Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento en el literal B) del perfil – conocimientos.</p>
<p><b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b></p>	<p>Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNAJ tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.</p>
<p><b>Experiencia Profesional</b></p>	<p>En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o Gerentes o directores ejecutivos, acorde al ámbito de sus competencias.</p> <p>Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Contratos y su respectivo certificado o boleta de pago; o</li> <li>(ii) Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o</li> <li>(iii) Resoluciones de designación y cese; o</li> <li>(iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o</li> <li>(v) Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo.</li> </ul> <p>Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de 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> <p>Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado.</li> <li>2. Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.</li> <li>3. 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.</li> </ol> <p>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.</p>



	<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 detallen 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><b>Otras consideraciones:</b> Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p>
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
<b>Discapacidad</b>	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
<b>Deportista Calificado de Alto Nivel</b>	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

- c) 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.

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

## 2.5. ENTREVISTA PERSONAL

### a) Ejecución:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos 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	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 que aprobó en cada etapa, 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**

- a) 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.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los/las postulantes que hayan aprobado tanto como la evaluación curricular y entrevista personal, los cuales hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) 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.



- g) 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 accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

#### **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.

<b>Nivel</b>	<b>Consideraciones</b>	<b>Bonificación</b>
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 de "Apto/a" 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.



$$\begin{array}{r} \text{Bonificación por Persona con discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\ + \\ \text{Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\ = \\ 25\% \text{ del Puntaje Total} \end{array}$$

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

El/la postulante declarado GANADOR/A en la convocatoria CAS TRANSITORIO N° 04-2025-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 invitar 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 de 03 meses, 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.
- e) En caso de renunciaciones y abandonos injustificados antes del vencimiento del contrato se actuará conforme a reglamento del D. Leg. 1057 y normas específicas, la Unidad de Recursos Humanos procederá a invitar al postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- f) De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.

## 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 peticionante 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

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro



## 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.		
	Documentación foliada y firmada.		
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

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro



## 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.		
	Documentación foliada y firmada.		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<b>Estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Mínimo 16</b>	<b>Máximo 19</b>
	Cumple con el nivel educativo requerido en el perfil del puesto.	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

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro





## FORMATO N° 03

### EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

#### I. DATOS GENERALES

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

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

#### II. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	2	3	4	
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				<b>16</b>
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.				
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.				
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.				
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.				
<b>II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				<b>12</b>
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.				
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.				
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.				
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				<b>12</b>
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.				
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.				
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos				
<b>RESULTADO DE LA ENTREVISTA</b>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

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