

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2023-UNS-DRH**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE  
SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N°1057**

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

La Universidad Nacional del Santa, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-UNS/DRH, a UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto.

#### 1.2. Base Legal

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- 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° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 26771, Ley que Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- g) Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) 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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over a faint circular stamp.

- k) 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”.
- l) 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”.
- m) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- n) Demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

**1.3. Entidad convocante y órgano responsable**

La Universidad Nacional del Santa, realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-UNS-DRH a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y por el Comité de Selección.

**1.4. Perfil de puesto y número de posiciones a convocarse**

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</li> <li>- Colegiado y habilitación vigente.</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Gestión Pública.</li> <li>- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Curso en Presupuesto Público, de acuerdo a las normativas vigentes y sus sistemas operativos.</li> <li>- Curso del sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Curso De Ofimática (Word, Excel)</li> </ul>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 05 años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios.</li> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica para el puesto: 02 años en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación asertiva.</li> <li>- Pensamiento analítico.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Iniciativa y adaptabilidad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo y planificación.</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Productividad</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>

### 1.5. Funciones Del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y conducir el proceso de elaboración, formulación, programación, control y evaluación presupuestaria de la Universidad.
2. Proponer directivas y normas metodológicas en la formulación, programación, control y evaluación presupuestaria de la Universidad.
3. Elaborar el Presupuesto Institucional Anual.
4. Formular las programaciones presupuestales del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer las modificaciones presupuestales a nivel institucional.
6. Emitir informes técnicos en materia presupuestal.
7. Cooperar con la Dirección de Recursos Humanos y con la Oficina de Planeamiento y Racionalización para la formulación del Cuadro Analítico de Personal (CAP); y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
8. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y funcionamiento de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
9. Prestar asesoramiento técnico sobre programación y evaluación presupuestaria a los Órganos de Gobierno.
10. Proponer la estructura programática presupuestal de la Institución.
11. Prestar asesoramiento técnico a las unidades académicas y administrativas sobre ejecución presupuestaria.
12. Elevar proyectos de resolución en materia presupuestal.
13. Elaborar las evaluaciones presupuestales de acuerdo a directivas y dispositivos legales vigentes.
14. Coordinar e informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, respecto al proceso presupuestario de la Universidad.





15. Coordinar y participar en las conciliaciones presupuestales ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contaduría de la Nación.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Planificación y la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto.

**1.6. Condiciones Esenciales Del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Oficina de Presupuesto de la Universidad Nacional del Santa, Avenida Pacifico N° 508 – Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote.
Duración del contrato	6 meses
Remuneración mensual	S/6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles)

**1.7. Modalidad de Trabajo**

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1. Cronograma Detallado**

El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNS <a href="http://www.uns.edu.pe">www.uns.edu.pe</a> y el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru">www.servir.gob.pe/talento-peru</a>	Del 25 de Mayo al 02 de Junio del 2023	-Dirección de Imagen Institucional -Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Presentación de Curriculum documentado, Declaraciones Juradas (A,B,C) foliados en la Dirección de Recursos Humanos de la UNS, ubicada en Avenida Universitaria S/N, Campus I – Urbanización “BELLAMAR”.	Del 25 de Mayo al 02 Junio del 2023 desde las 7:30 am hasta las 03:30 pm.	Postulante/ Dirección de Recursos Humanos.



	El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las Bases. Indicando en el asunto: CAS N° 001-2023-UNS-DRH al cual postula.		
3	Evaluación Curricular	Del 05 de Junio del 2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular: En la página web <a href="http://www.uns.edu.pe">www.uns.edu.pe</a>	06 de Junio del 2023	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial, a cargo de la Comisión respectiva, el cual se comunicará a los postulantes.	07 de Junio del 2023	Comité de Selección
6	Publicación del resultado final: En la página web <a href="http://www.uns.edu.pe">www.uns.edu.pe</a>	08 de Junio del 2023	Dirección de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato, se enviará vía correo electrónico al ganador de cada puesto, para su conformidad y firma correspondiente.	A partir del 09 de Junio de 2023 hasta los 3 primeros días hábiles siguientes.	Dirección de Asesoría Legal
8	Registro del Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato.	Dirección de Recursos Humanos

- a) El presente proceso se regirá por el Cronograma establecido, el cual podrá ser modificado 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 del proceso en el Portal Institucional de la UNS: [www.uns.edu.pe](http://www.uns.edu.pe)
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

N°	ETAPAS	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación curricular	La calificación de la documentación sustentatoria es solo a los/las postulantes que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
2	Entrevista personal	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.

## 2.3. Forma de Presentación y Ejecución

- a) La presentación del Formato N° 01 ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), Curriculum Vitae, las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos a presentar).
- b) La entrevista personal, se ejecutará de manera presencial.
- c) La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.





## 2.4. Evaluaciones y Criterios de Evaluación

### 2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar el Formato N°01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Currículum Vitae documentado, las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos al presentar). Se realizará de manera presencial siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma, indicando el asunto CAS N° 002-2023-UNS-DRH al cual postula.

b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos remitidos para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

La revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para el puesto se realizará al currículum vitae documentado; el postulante tiene que haber cumplido los tres factores de revisión curricular, según el perfil del puesto requerido.

c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N°01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y evaluación curricular, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

d) **importante:**

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, la que tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNS; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.



- Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, deberán declarar esta condición en el Formato N°01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener bonificación correspondiente; asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá declarar en el Formato N°01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” si cuenta con dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

#### 2.4.2. Evaluación Curricular

Las etapas de evaluación curricular se desarrollan considerando lo siguiente:

- a) **Ejecución:** Se revisará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” 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 y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.
- Documentos a presentar: la presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, 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, indicando lo siguiente:

Asunto: CAS N° 002-2023-UNS- DRH /APELLIDOS Y NOMBRES

➤ **Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:**

1. Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
2. Declaraciones Juradas A, B y C, debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", ordenados de la siguiente manera:
  - Formación Académica, de acuerdo al perfil requerido.
  - Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización).
  - Experiencia laboral.
4. Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

b) Criterios de calificación

- c) Se calificarán los currículos documentados de los postulantes que aprobaron la etapa de Revisión de Cumplimiento de Requisitos, tomando como referencia el perfil de puesto y el Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular", según lo declarado por el postulante en el Formato N°1 "Ficha Resumen Curricular"; por lo cual se podrá obtener una puntuación máxima de cuarenta (40.00) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- **Formación Académica:**





Deberá acreditarse con título profesional, debidamente registrado en la SUNEDU.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por 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.

La **colegiatura y/o habilitación profesional** vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

• **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un



mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Para efectos de la evaluación se considera las capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la presente convocatoria.

• **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas, sustentado con boletas de pago o constancia de haberes y descuentos.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces y copia de recibos por honorarios profesionales.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada; caso contrario, no se computará el periodo señalado.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.

• **Conocimientos para el Puesto:** Deberá consignarse en el Formato 1 Ficha de Evaluación Curricular y Curriculum documentado.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de aptos publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	30.00	50.00

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, 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, conforme se detalla en el literal a) del numeral 3.3 de las Bases del Concurso.



- d) Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
- e) Publicación:
- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
  - En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

### 2.4.3. 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 Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de manera presencial, la cual será definida por la Dirección de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) 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.

- b) Criterios de Calificación:

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de aprobados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40.00	50.00

- c) Importante

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.





- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

## 2.5. Resultados del Proceso

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 todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro.

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde 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 a la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.



## Criterios de Calificación

- a) En la elaboración del 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 o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/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) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, 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. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 2.6. Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el Caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:





- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales y panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 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 marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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.

b) 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





c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armados

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 al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato 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

=

Total, bonificación 25% del Puntaje del Total

Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum 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.

## 2.7. Suscripción y Registro del contrato

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres (03) 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 para la suscripción del contrato.



- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Fotografía actualizada a colores fondo color blanco (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.

## 2.8. Situaciones Irregulares y Consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó





que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

## **2.9. Mecanismo de Impugnación**

- a) Si algún postulante considera que la Dirección de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viola, desconoce o lesiona 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.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) 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 (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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **CAPÍTULO III**

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

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

**El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.





- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 3.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.



**TABLA 01**  
**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES: CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**

**I. FACTOR CURRICULUM:**

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. <u>ESTUDIOS REALIZADOS:</u></b> - Título Profesional Universitario 10.0 pts.	<b>10 puntos</b>
<b>2. <u>CAPACITACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA AL ÁREA DE CONCURSO:</u></b> - Diplomado y/o curso en Gestión Pública 4.0 pts - Diplomado y/o curso en SIAF 4.0 pts - Diplomado y/o curso de Presupuesto Público 4.0 pts - Diplomado y/o curso en el SIGA 3.0 pts	<b>15 puntos.</b>
<b>3. <u>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</u></b> - Por cada año de servicio 3.0 pts	<b>15 puntos.</b>
<b>4. <u>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</u></b> - Por cada año de servicio 5.0 pts	<b>10 puntos.</b>
<b>TOTAL (PUNTAJE MÁXIMO)</b>	<b>50 puntos</b>



II. **FACTOR ENTREVISTA PERSONAL:**

ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<p><b>1. CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En Presupuesto Público 5.0 pts</li> <li>- En Gestión Pública 5.0 pts</li> <li>- En el Sistema Integrado de Administración Financiera 5.0 pts</li> <li>- En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa 5.0 pts</li> </ul>	<b>20 Puntos.</b>
<p><b>2. MANEJO Y DOMINIO DE LENGUAJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tono de voz 3.0 pts</li> <li>- Desenvolvimiento 4.0 pts</li> <li>- Expresión corporal 3.0 pts</li> </ul>	<b>10 Puntos.</b>
<p><b>3. PERCEPCIÓN DE PROBLEMAS Y DISPOSICION DE SOLUCIÓN EN EL ÁREA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Percepción de dificultad 5.0 pts</li> <li>- Capacidad de análisis 5.0 pts</li> <li>- Propuestas de solución 10.0 pts</li> </ul>	<b>20 Puntos.</b>
<p><b>TOTAL (PUNTAJE MÁXIMO)</b></p>	<b>50 puntos</b>





**ANEXOS**

**FORMATO 01: FICHA DEL POSTULANTE**

<b>FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>
---

**DATOS LABORALES**

CÓDIGO DEL CONCURSO CAS	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

**DATOS PERSONALES**

Documento de Identidad		Apellidos y nombres	Género	
DNI	Carnet de extranjero		M	F
Dirección		Distrito		
Provincia	Departamento	Referencia de dirección		
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	Correo Electrónico Personal para efectos de notificación	
Teléfono Domicilio		Teléfono celular 1	Teléfono celular 2	Código Electrónico Personal Alternativo
CONADIS	N°Carnet/Código		Fuerzas Armadas	N°Carnet/Código

Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable), durante el proceso de selección:



Nivel Educativo	Grado Académico Obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Universitario					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (especificar)					

**COLEGIATURA**

Colegio Profesional:				Número de colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?		Motivo:	

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

Idioma /dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA**

Idioma /dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN  
(Curso, Diplomado y Programa de Especialización)**

Tipo de Estudio	Nombre del Curso/Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios		Horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		



## EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				





Tiempo de experiencia en el Sector Público: (AA años y MM meses)		Tiempo de experiencia en el Sector Privado: (AA años y MM meses)	
--	--	--	--

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:



Huella Digital

---

Firma del Postulante



## ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA - A

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el Proceso de Selección-Convocatoria N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- ✓ No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- ✓ No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y a la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- ✓ Gozar de buena salud y no adolecer ningún tipo de enfermedad.
- ✓ Que la información proporcionada en las etapas del Proceso de Selección es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que postulo.
- ✓ Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.
- ✓ No tener conflicto de intereses con la entidad.
- ✓ No mantener procesos judiciales o patrocinar contra la UNS.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esa información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

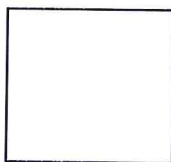
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

DNI N° \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_



### FORMATO 03: DECLARACIÓN JURADA - B

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
postulante en el Proceso de Selección-Convocatoria N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

Sí, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_



Firma

Huella Digital

DNI N° \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_





### FORMATO 04: DECLARACIÓN JURADA - C

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el Proceso de Selección-Convocatoria N° \_\_\_\_\_; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-jus; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N°27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

DNI N° \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

