



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

## **DIRECTIVA**

# **PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Resolución Rectoral N° 2991-2024-UNI



**Código:** DI-003/DIGA-002

**Páginas:** 69

**Versión:** 002

**Fecha aprobación:** 23/08/2024

*“UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL  
PAÍS”*



## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL
- IX. CONSIDERACIONES EN EL RESULTADO FINAL
- X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO
- XI. POSTERGACIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO PÚBLICO
- XII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XIV. VIGENCIA
- XV. APROBACIÓN
- XVI. ANEXOS:
  - ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE PRESENTACIÓN-CONCURSO PÚBLICO CAS.
  - ANEXO N° 02 - DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA POSTULANTE.
  - ANEXO N° 03 - FICHA DE POSTULANTE-DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES.
  - ANEXO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
  - ANEXO N° 05 - REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
  - ANEXO N° 06 - FORMATO DE PERFIL DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO.
  - ANEXO N° 07 - MODELO DE BASES DEL PROCESO CAS.
  - ANEXO N° 08 - FORMATO CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA PERSONAL.
  - ANEXO N° 09 - ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.





- ANEXO N° 10 – PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.
- ANEXO N° 11 – ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.
- ANEXO N° 12 – PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.
- ANEXO N° 13 – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (10-A, 10-B, 10-C).
- ANEXO N° 14 – ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.
- ANEXO N° 15 – PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.
  
- ANEXO N° 16 – DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULACIÓN CON LOS/LAS CANDIDATOS/AS DEL CONCURSO PÚBLICO.
- ANEXO N° 17 – PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL.
- ANEXO N° 18 – FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.
- ANEXO N° 19 – ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.
- ANEXO N° 20 – PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL.
- ANEXO N° 21 – PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.
- ANEXO N° 22 - CONTENIDO DE EXPEDIENTES.
- ANEXO N° 23 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones para el proceso de convocatoria, selección y contratación de los/las servidores/as civiles bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios, (en adelante CAS) en la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI) de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y modificatorias, garantizando los principios de mérito y capacidades, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad, transparencia, integridad pública y responsabilidad, en concordancia con los objetivos y las políticas de la UNI.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las unidades de organización de la UNI, que solicitan la contratación de personas bajo el régimen laboral especial de CAS; así como por las personas que participan de los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS realizados por la UNI.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 correspondiente y normas complementarias, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, del 15 de abril de 1997 y sus modificatorias.
- 3.4. 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, del 13 de diciembre de 2001 y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 21 de febrero de 2002.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 8 de diciembre de 2004 y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.



- 3.10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- 3.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.12. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, del 26 de octubre de 2010.
- 3.13. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 3.14. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, del 6 de abril de 2012.
- 3.15. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, su reglamento y sus modificatorias.
- 3.16. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- 3.17. Ley N° 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.18. Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- 3.19. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, del 18 de junio de 2018.
- 3.20. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, del 9 de marzo de 2021.
- 3.21. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, del 18 de enero de 2022.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.24. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 11 de noviembre de 2003.
- 3.25. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	--	---------------------

- 3.26. **Decreto Supremo N° 075-2008- PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.27. **Decreto Supremo N° 003-2013-DE**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, del 03 de junio de 2013.
- 3.28. **Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 08 de abril de 2014.
- 3.29. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- 3.30. **Decreto Supremo N° 003-2018- TR**, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.31. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.32. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.33. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.34. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 3.35. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE**, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 01 de setiembre de 2010 y sus modificatorias.
- 3.36. **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 0062019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.37. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", del 22 de enero de 2024.
- 3.38. **Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprobado el 14 de diciembre de 2014.
- 3.39. **Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, del 26 de enero de 2023.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

3.40. Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Accesitario/a:** El/la candidato/a, que, habiendo aprobado las etapas de selección, no es declarado/a como elegido/a para el puesto. Se encuentra ubicado/a en el orden de mérito inmediatamente inferior al candidato/a declarado/a como ganador/a.
- 4.2. **Bases del Proceso CAS:** Es el documento que establece las reglas y etapas del Concurso Público, y contiene toda la información que el/la postulante debe conocer, y las condiciones del trabajo al cual se presenta.
- 4.3. **Comité de Selección:** Es un tipo de órgano colegiado autónomo encargado de la elección de los/las ganadores/as y de elaborar la documentación asociada al proceso, incluyendo las actas del proceso.
- 4.4. **Candidato/a:** Cuando el/la postulante se le declara “apto/a” en la Fase 1: Postulación de la Etapa de Selección, al contar con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases
- 4.5. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.
- 4.6. **Concurso Público:** Proceso de selección, cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para el puesto, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la UNI. El Concurso Público tiene como referente los principios de interés general, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. **Contratación Administrativa de Servicios – CAS:** Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante el cual se vincula a la UNI, con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. Se regula por sus propias normas, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y confiere al servidor los beneficios y derechos que establece expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias y reglamentarias.





- 4.8. **Contratado/a:** Persona natural con la que la UNI, suscribe un contrato bajo el régimen especial laboral de CAS.
- 4.9. **Convocatoria:** Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.
- 4.10. **Ficha de Postulación:** Es el documento que contiene la información básica del/de la postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- 4.11. **Ganador/a:** Es el/la postulante que aprobó y obtuvo la puntuación más alta en todas las etapas del Concurso Público convocado.
- 4.12. **Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 4.13. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.14. **Posición:** Cada uno/una de los/las ocupantes que puedan tener un puesto con un único perfil.
- 4.15. **Postulante:** Es la persona que postula a un Concurso Público para cubrir un puesto.
- 4.16. **Proceso de selección:** Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tiene por objeto la selección de una persona idónea para el respectivo puesto.
- 4.17. **Prórroga del contrato:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato dentro de un ejercicio fiscal, aplicable para los contratos determinados.
- 4.18. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la UNI, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 4.19. **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir un/a postulante para ser admitido/a y participar en un proceso de selección. Se encuentran relacionados al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna de la UNI.
- 4.20. **Renovación del contrato:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro, aplicable para los contratos determinados.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

4.21. **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional.

## V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URRHH), en cumplimiento a lo dispuesto en el Art.1 del D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 es la unidad orgánica encargada de los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de CAS del Decreto Legislativo N°1057 en la UNI.

5.2. El Rector previa aprobación del Consejo Universitario autoriza el inicio del proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de CAS del Decreto Legislativo N°1057 en la UNI.

5.3. El Comité de Selección, es responsable de garantizar que la etapa de selección del proceso convocado, se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.

5.4. Las unidades de organización, son responsables de sustentar la necesidad de la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N°1057, evidenciándose a través de la emisión del requerimiento del órgano o unidad orgánica (Anexo N° 05).

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El acceso al régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 (CAS), se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público. El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS consta de las siguientes etapas:

- a. Preparatoria.
- b. Convocatoria.
- c. Selección.
- d. Suscripción y registro del contrato.

6.2. Todo proceso de contratación de personal bajo la modalidad CAS se rige bajo los principios siguientes:

a. **Mérito:** El ingreso a la UNI se fundamenta en la capacidad, logros y objetivos de los/las postulantes, en el marco de las necesidades institucionales que se busca cubrir con el proceso de selección, con excepción de los puestos de confianza.

b. **Publicidad y transparencia:** La convocatoria y el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección son publicitados íntegramente en el portal web institucional, a fin de no quebrantar la transparencia de quienes intervienen en el proceso de selección.





- c. **Respeto por los datos personales:** Los datos personales de los/las postulantes son guardados bajo reserva, conforme a la ley de la materia.
- d. **Igualdad de oportunidades:** El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad de oportunidades, rechazando todo acto discriminatorio.

### 6.3. Casos en los que procede la Contratación Administrativa de Servicios

La contratación administrativa de servicios procede siempre bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a. Que cuente con marco presupuestal aprobado.
- b. La necesidad esté referida a realizar labores de necesidad transitorias, reemplazos, suplencia o desempeño de cargos de confianza.
- c. Si para el cumplimiento de las metas se requiere contar con la prestación de un servicio bajo el régimen laboral especial de CAS, el cual no se encuentra programado, la dependencia usuaria deberá sustentar la necesidad que justifique la contratación.

### 6.4. Impedimentos para la contratación CAS

Se encuentran impedidas de contratar, las personas que presenten los siguientes casos:

- a. No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b. Estar inmerso dentro de los impedimentos para contratar establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c. Estar inhabilitado/a administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, en el Registro Nacional de Abogados Sancionados – RNAS, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, el Registro de Deudores Alimenticios Morosos – REDAM, y judicialmente quienes se encuentran con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil y aquellos/as condenados/as por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- d. Tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el régimen laboral de CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

e. Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo/a con los/las servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa, disposiciones precisadas en el artículo 1 de la Ley N° 26771 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

f. Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

**6.5.** La organización, conducción y ejecución del procedimiento del Concurso Público CAS está a cargo de la URRHH de la Dirección de Administración (en adelante, DIGA), en conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) de la UNI.

**6.6. Conformación del Comité de Selección**

El Comité de selección estará integrada por:

- a. El/la Director/a General de Administración o su representante, quien lo presidirá.
- b. El/la Jefe/a de la URRHH o su representante, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.
- c. El/la Jefe/a o su representante de la unidad de organización usuaria.
- d. El/La Presidente/a y el/la Secretario/a serán miembros permanentes del Comité de Selección. La persona representante de la unidad de organización usuaria se nombrará dependiendo del proceso CAS a convocarse.

**6.7.** Disposiciones para el desempeño de las funciones del Comité de Selección, son las siguientes:

- a. El Comité de Selección desarrollará sus funciones con discrecionalidad y bajo responsabilidad.
- b. Adoptará sus acuerdos por unanimidad, caso contrario, por mayoría simple de sus miembros.
- c. La condición de miembro del Comité de Selección implica la asistencia obligatoria a todos los actos del Concurso.
- d. Las personas designadas para conformar los comités de selección serán los mismos para todos los actos del concurso.
- e. En el momento de la toma de decisiones o durante el desarrollo de las reuniones, los miembros del comité de selección pueden solicitar un cuarto intermedio a fin de deliberar o asesorarse, según lo crean conveniente.





- f. El Comité de Selección se instalará con todos sus miembros en la fecha señalada, en el Cronograma del Concurso Público CAS y se declararán en sesión permanente hasta el término del concurso.

**6.8. Obligaciones y atribuciones del Comité de Selección**

- a. Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público CAS.
- b. Convocar el Concurso Público CAS y elaborar el respectivo Cronograma en que se realizarán cada una de las etapas de evaluación.
- c. Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del Concurso Público CAS con capacidad para solicitar el apoyo que necesite de otras dependencias pertinentes.
- d. Realizar la calificación de los expedientes de los/las postulantes de acuerdo con los requisitos establecidos, determinando quienes están aptos/as para concursar.
- e. Publicar a través de la URRHH el listado de los/las postulantes aptos/as o no aptos/as a través del Sistema Integral de Recursos Humanos - UNI de las diferentes etapas, según Cronograma de Concurso Público CAS.
- f. La URRHH recepcionará el balotario de 30 (treinta) preguntas de la unidad de organización usuaria y asimismo elaborará su balotario de 20 (veinte) preguntas, las cuales serán ingresadas al Sistema Integral de Recursos Humanos - UNI para que de manera aleatoria se seleccionen 30 (treinta) preguntas, para lo cual es imprescindible que se coordine con las dependencias respectivas para realizar la evaluación de conocimientos.
- g. Procesar, consolidar los resultados obtenidos y elaborar el informe correspondiente acompañando los siguientes documentos, debidamente firmados:
- Los resultados de las evaluaciones sometidas al concurso.
  - Las actas de calificación de los factores de evaluación de cada postulante.
  - Elaborar y suscribir las actas de instalación, de reuniones, de cuadros de méritos y acta final, y anexarlas a su informe.
- h. Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:
- Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección.
  - Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo requerido en cada fase.





- Cuando el/la candidato/a declarado/a ganador/a y/o accesitario/a no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.
- i. Declarar cancelado el concurso en los siguientes casos:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la unidad organizacional con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras razones debidamente justificadas.
- j. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Comité de Selección, adoptando las medidas que resulten convenientes para la UNI.



#### 6.9. Limitaciones de los miembros del Comité de Selección

6.9.1 La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al/a la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.9.2 El/La miembro del Comité que se hubiese abstenido no podrá intervenir con voz y voto en la evaluación de Entrevista Personal, si concurra un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio o unión de hecho, en cualquiera de estos supuestos deberá ser reemplazado/a (Anexo N° 16).

#### 6.10. Sobre el ingreso de servidores/as

6.10.1 Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la UNI, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el/la postulante responsable de realizar este seguimiento.

6.10.2 El ingreso de personal es a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a características, funciones y actividades, así como el perfil del puesto, con los requisitos definidos para cada caso en particular. Asimismo, las personas naturales que resulten ganadores/as del proceso de selección únicamente pueden iniciar con las actividades después de



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	--	---------------------

haber realizado la suscripción del contrato correspondiente, bajo responsabilidad de la URRHH.

**6.10.3** La URRHH, realiza verificación posterior de la autenticidad de la documentación presentada por el/la candidato/a:

- a. El Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (en adelante SUNEDU).
- b. El Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante (SERVIR), de ser el caso.
- c. Asimismo, de manera aleatoria los certificados y constancias que presenten los/las contratados/as, de igual manera la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal para la resolución del Contrato Administrativo de Servicios y las demás acciones legales que el caso amerite.

**6.10.4** Los/Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNI se someterán a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

**6.10.5** Las etapas del proceso de selección se desarrollan conforme al cronograma establecido en las Bases de la convocatoria respectiva, Modelo de Bases del Proceso CAS (Anexo N° 07). La descalificación del/la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- b. Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- c. Reciba ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS
- d. Presente documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente directiva. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
  - Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
  - Las declaraciones juradas que no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

- e. Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.
- f. Capture o grabe imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduzca o difunda, a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- g. Utilice ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público CAS.
- h. Incumpla las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

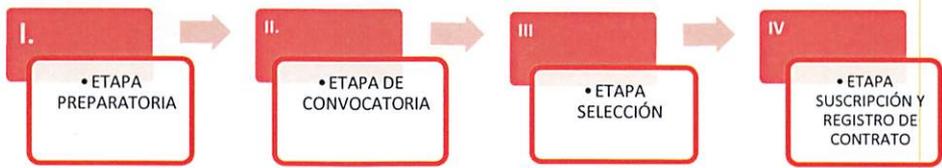
El/la trabajador/a sujeto/a al contrato administrativo de servicios le son aplicables, además del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio o función para el que fue contratado/a; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y las normas internas de la UNI.



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 ETAPAS DEL CONCURSO CAS**

Las etapas del concurso CAS son las siguientes:



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

Asimismo, cada etapa está compuesta por:

**Cuadro N°01: Etapas del Concurso CAS**

ETAPAS	CONTENIDO
I. Etapa Preparatoria	Verificación de recursos presupuestarios. Elaboración y aprobación del perfil del puesto. Autorización y aprobación del requerimiento de contratación. Verificación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante, AIRHSP).
II. Etapa Convocatoria	Aprobación de la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.
III. Etapa de selección, consta de las siguientes evaluaciones:	Fase 1: Postulación Virtual (no tiene puntaje). Fase 2: Evaluación de Conocimientos (tiene puntaje). Fase 3: Evaluación Curricular (tiene puntaje). Fase 4: Entrevista Personal (tiene puntaje).
IV. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	Suscripción y registro del contrato. (cinco días hábiles después de la publicación del/de la ganador/a.



## 7.2 ETAPA PREPARATORIA

### 7.2.1 Solicitud de requerimiento CAS

La unidad de organización usuaria interesada en requerir la contratación de personal CAS debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
- b. Justificar la necesidad del servicio requerido.
- c. Elaborar una propuesta de perfil del puesto.



### 7.2.2 Verificación de recursos presupuestarios

La URRHH en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OPP) a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, UPP) verifica la Disponibilidad Presupuestal asignada para la contratación del personal CAS. Una vez verificada la disponibilidad presupuestal, la URRHH gestiona la habilitación del puesto en el AIRHSP, de acuerdo con las disposiciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, el MEF).



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-003/DIGA-002 <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 002
---	---	--------------

### 7.2.3 Elaboración y aprobación del perfil del puesto

- a. La URRHH es la encargada de brindar acompañamiento técnico a las unidades de organización usuarias respecto a la elaboración de los perfiles de puesto alineados con la normatividad emitida por el ente rector SERVIR, Formato de Perfil de Cargo Estructural y/o Puesto (Anexo N° 06).
- b. En caso de un perfil del puesto nuevo, reemplazo o de modificaciones de un perfil del puesto ya existente, este debe ser propuesto por el/la Jefe/a de la unidad de organización usuaria correspondiente para su posterior derivación a la URRHH para el trámite respectivo.



### 7.2.4 Aprobación del requerimiento de contratación

La URRHH revisa y valida el requerimiento, el perfil del puesto y la disponibilidad presupuestal. Si se presenta alguna observación se devuelve el requerimiento de contratación a la unidad de organización usuaria solicitante, para las subsanaciones y/o el sustento técnico correspondiente.



Una vez validado por la URRHH, la DIGA eleva el expediente al rectorado para su aprobación en Consejo Universitario.

## 7.3. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

- 7.3.1. Luego de la aprobación de la convocatoria por Resolución Rectoral, la URRHH iniciará los actos preparatorios del proceso de selección CAS solicitando a la unidad de organización usuaria, la designación de sus representantes para la conformación del Comité de Selección, que será el órgano competente para conducir y desarrollar con autonomía de criterio y decisión el proceso de selección CAS desde la convocatoria hasta el resultado final, bajo los lineamientos establecidos en la presente Directiva.



- 7.3.2. La URRHH tiene la obligación de publicar las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web [www.talenteru.servir.gob.pe/](http://www.talenteru.servir.gob.pe/) de SERVIR y en el Portal Web de la UNI [www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/).



De acuerdo con el párrafo precedente, y en paralelo, la URRHH comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (en adelante, CONADIS), las convocatorias vigentes y la



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

programación establecida para cada etapa a realizarse, con la finalidad de que dicha entidad las difunda entre su registro de personas naturales con discapacidad.

#### 7.4. ETAPA DE SELECCIÓN

Durante esta etapa se realiza la selección del/de la postulante más idóneo/a, mediante una evaluación objetiva conforme a las necesidades del servicio y el perfil del puesto sobre la base de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos solicitados. Las etapas están orientadas a constatar el cumplimiento de los requisitos solicitados, las cuales se puntualizan en el cuadro siguiente:

**Cuadro N°02: Etapas de Selección**

FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
<b>Fase 1.</b> Inscripción y Registro de postulantes	Obligatorio/ Eliminatorio.	Inscripción y postulación.
<b>Fase 2.</b> Evaluación de conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil (de corresponder).
<b>Fase 3.</b> Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los documentos presentados por los/las postulantes.
<b>Fase 4.</b> Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del/de la candidata/a en relación del perfil del puesto, así como de profundizar aspectos de las competencias y otros requeridos para el puesto.

Asimismo, cada fase es de carácter eliminatorio, por lo que sólo se puede acceder a la siguiente fase quienes hayan cumplido con el puntaje mínimo (ver, Cuadro N° 03) aprobatorio en la fase anterior. Las puntuaciones mínimas del proceso de selección se rigen según las bases del concurso público CAS.

**Cuadro N°03: Puntajes Mínimos**

GRUPO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	16	18	18
Técnico	16	18	18
Operador	No aplica	18	18



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	--	---------------------

#### 7.4.1. Fase 1: Postulación Virtual

##### a. Registro e inscripción del/de la postulante

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la UNI ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)) en la que está habilitado el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales ([www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/)), con la finalidad de efectuar su postulación a la convocatoria.
- La inscripción del/de la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público CAS (Anexo N°01), Declaración Jurada del/de la Postulante (Anexo N° 02), la Ficha del/de la Postulante (Anexo N° 03), Declaración Jurada respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales (Anexo N° 04), o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.
- El/La postulante es responsable de los datos consignados para su inscripción en la convocatoria CAS, la información tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444). El/La postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la URRHH.
- En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo en la solicitud de presentación
- Para la publicación de los resultados del registro de postulación, el Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, por parte de los/las postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.
- En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Una vez culminada la Evaluación de Requisitos Mínimos, el Comité de Selección suscribe el Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 09; otorgando a los/las postulantes las siguientes condiciones:



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
--	---	--

### Cuadro N°04: Resultados de Registro e Inscripción

<b>Apto/a</b>	<p>Quando el Comité de Selección verifica que el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Una vez que el/la postulante haya merecido la presente condición se le denominará candidato/a.</p>
<b>No Apto/a</b>	<p>Quando el Comité de Selección verifica que el/la postulante no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.</p>



- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes aptos/as y no aptos/as, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, en el link de la convocatoria.
- Las postulaciones que por fallas técnicas no ingresen al Sistema, dentro de las fechas señaladas, están sujetas a su demostración objetiva, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de finalizado el plazo de postulación en el Sistema, a través del correo institucional convocatoriascasuni@uni.edu.pe, y por consiguiente se someten a evaluación y aprobación de la URRHH para proceder con el registro correspondiente previa coordinación, vía correo electrónico o documento formal, con la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, OTI), a fin de verificar y corregir lo sucedido.

#### 7.4.2. Fase 2: Evaluación de conocimientos

Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la candidato/a en relación con el perfil, funciones, objetivos del puesto y conocimiento mínimo de la UNI.

##### a. De la elaboración del balotario de preguntas

- La URRHH elabora un balotario de veinte (20) preguntas por cada grupo ocupacional (profesionales, técnicos y operadores) con alternativas múltiples o verdaderas o falsas, de carácter transversal (sobre ética, gestión pública, integridad, conocimiento mínimo de la UNI, entre otros).



- La unidad de organización usuaria, elabora un balotario de treinta (30) preguntas de carácter técnico, considerando el nivel del perfil de puesto solicitado.
- La URRHH mantiene bajo custodia la información recibida y en completa confidencialidad, bajo responsabilidad administrativa.
- Esta etapa podrá realizarse de manera virtual o presencial.

**b. Del desarrollo de la evaluación de conocimientos**

- Los Balotarios son registrados por el la URRHH en el Sistema Integral de Recursos Humanos - UNI de Evaluación de Conocimientos de la UNI, el mismo que de manera aleatoria selecciona veinte (20) preguntas de carácter técnico y diez (10) de carácter transversal.

Por tanto, la evaluación de conocimientos consta de treinta (30) preguntas aleatorias, según lo señalado en el párrafo precedente, con una calificación asignada de un (01) punto por pregunta válida. Por lo que, el rango del puntaje es de cero (0) hasta treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 16 (dieciséis) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No se asignan puntos en contra.

- Asimismo, la presente evaluación tiene una duración que no podrá ser menor a treinta (30) minutos y puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual. En caso de evaluación virtual, puede utilizarse de manera paralela una plataforma de videoconferencia, tales como Team, Zoom, Meet, entre otras, que será indicada en la convocatoria correspondiente, con la finalidad de verificar la asistencia respectiva, la transparencia de la evaluación, así como brindar el soporte técnico y/u orientación al/a la candidato/a para el adecuado desarrollo de la misma.
- Los/Las candidatos/as podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

**Cuadro N°05: Resultados de Evaluación de Conocimientos**

<b>Apto/a</b>	Candidato/a que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (16 puntos).
<b>No Apto/a</b>	Candidato/a que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos). Candidato/a que incumple alguna de las normas establecidas en las bases y/o es retirado de la evaluación.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
--	---	--

<b>No se presentó</b>	Candidato/a que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.
-----------------------	--

- Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la UNI, según el cronograma aprobado en las bases. (Publicación de Evaluación de Conocimientos, Anexo N° 12).

### 7.4.3. Fase 3: Evaluación curricular

Comprende la revisión y evaluación de los documentos que sustenten los requisitos solicitados del perfil del puesto.

La evaluación curricular tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto, respecto a la formación académica, especialización/diplomados/cursos, experiencia general, experiencia específica y/o algún requisito adicional, a través de los documentos que el/la candidato/a que haya superado la fase anterior, registre de manera virtual en el Sistema de Convocatorias de la UNI o en algún otro mecanismo indicado a través de la Base de la Convocatoria. Esta fase es obligatoria y de carácter eliminatorio.

#### a. Formación académica

Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto.

Tratándose de estudios en el extranjero se aplicarán las reglas del registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero establecido en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria.

Se otorga el puntaje de acuerdo con el factor Nivel Educativo y se brinda puntuación adicional según el siguiente cuadro:





Cuadro N°06: Puntuaciones por Formación Académica

Profesionales	Técnicos	Operadores
<p>El/La Candidato/a de cumplir con el requisito mínimo contará con un puntaje de (08) puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si sustenta bachiller o maestría adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 02 puntos adicionales.</li> <li>- Si sustenta título profesional universitario adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 02 puntos.</li> <li>- Si sustenta grado académico de doctor se le concederán 03 puntos.</li> </ul>	<p>El/La Candidato/a de cumplir con el requisito mínimo contará con un puntaje de (08) puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si sustenta grado académico adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 02 puntos adicionales.</li> <li>- Si sustenta título profesional técnico adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 02 puntos.</li> <li>- Si sustenta título profesional universitario adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 03 puntos.</li> </ul>	<p>El/La Candidato/a de cumplir con el requisito mínimo contará con un puntaje de (08) puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si sustenta 02 cursos adicionales a lo mínimo requerido por perfil se le concederán 02 puntos adicionales.</li> <li>- Si sustenta grado académico adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 02 puntos adicionales.</li> <li>- Si sustenta título profesional técnico adicional al mínimo requerido por perfil se le concederán 03 puntos.</li> </ul>



b. Capacitaciones

Se evalúan los diplomas, certificados, constancias y otros en los que conste el número de horas lectivas, que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, fórum, congresos y otros) que guarden relación con el puesto y las funciones que postula.

Este criterio es de obligatorio cumplimiento y no otorga ningún puntaje de evaluación. Se acreditan a través de copias simples legibles de los certificados o constancias, según el siguiente detalle:

- Los cursos son considerados con una duración mínima de doce (12) horas académicas; o de ocho (08) horas académicas si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

- Los diplomados, programas de especialización u otros programas académicos de formación continua, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas; o, de ochenta (80) horas académicas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (05) años.

**c. Experiencia**

Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria. Únicamente se validará aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado, el cargo y las funciones desempeñadas por el/la postulante.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia.

**Experiencia General:** Se contabilizará como experiencia general para los niveles profesional o técnico profesional desde la obtención del grado de egresado. En el caso de los niveles técnico básico y operador, la experiencia se contabilizará desde la obtención de la constancia de haber culminado la educación básica regular en cualquiera de sus modalidades (regular o para adultos). Aquí también se incluyen las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que se hayan realizado en el sector público o privado conforme a la normativa vigente.

Para todos los niveles de no adjuntar los referidos documentos el/la postulante no obtendrá puntaje.

**Experiencia Específica:** Forma parte de la experiencia general y puede ser específica en relación con la función o la materia, o con el puesto o cargo, o con el sector público.

Para los casos de experiencia laboral se otorgará el puntaje adicional, conforme se indica en el siguiente cuadro:





Cuadro N°07: Puntuaciones por Experiencia Laboral

Profesionales	Técnicos	Operadores
El/La candidato/a de cumplir con el requisito mínimo contará con un puntaje de (10) puntos.	El/La candidato/a de cumplir con el requisito mínimo contará con un puntaje de (10) puntos.	El/La candidato/a de cumplir con el requisito mínimo contará con un puntaje de (10) puntos.
Si sustenta 03 años a más de lo mínimo solicitado para la experiencia general se concederá 02 puntos adicionales.	Si sustenta 02 años a más de lo mínimo solicitado para la experiencia general se concederá 02 puntos adicionales.	Si sustenta 01 año a más de lo mínimo solicitado para la experiencia general se concederá 02 puntos adicionales.
Si sustenta 02 años a más de lo mínimo solicitado para la experiencia específica se concederá 03 puntos adicionales.	Si sustenta 01 años a más de lo mínimo solicitado para la experiencia específica se concederá 03 puntos adicionales.	Si sustenta 06 meses a más de lo mínimo solicitado para la experiencia específica se concederá 03 puntos adicionales.

El Comité de Selección es el encargado de calificar los documentos sustentatorios presentados por los/las candidatos/as, por lo que emite los resultados para la publicación, de acuerdo con el cronograma del Concurso Público CAS establecido en las bases, indicando la fecha y hora que se llevará a cabo la siguiente fase. Los resultados de la presente fase presentan la siguiente denominación:

Cuadro N°08: Resultados de evaluación curricular

<b>Apto/a:</b>	▪ Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados/as para la siguiente fase.
<b>No Apto/a</b>	▪ Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	--	---------------------

	<p>perfil de la convocatoria. No son considerados/as para la siguiente fase.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidato/a que no cumpla con la presentación de los Anexos requeridos (Anexo N° 01,02,03 y 04) y/o registro de la documentación sustentatoria dentro del cronograma y/o de acuerdo con las precisiones establecidas en las bases de la convocatoria.</li> </ul>
--	--

Previamente a la publicación de los resultados de la evaluación curricular (Anexo N° 15) se verifica si el/la candidato/a se encuentra inscrito en:

- a. **Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC):** En caso de que el/la candidato/a registre antecedentes, es descalificado/a.
- b. **Registro de Deudores Alimentarios (REDAM):** En caso de que el/la el/la candidato/a se encuentre registrado, se aplica lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, aprobado en el Decreto Supremo N° 008- 2019-JUS y en la norma que lo complementa o reemplaza.
- c. **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).**
- d. **Registro Nacional de Abogados Sancionados (RNAS).**
- e. **Plataforma de Debida Diligencia** en condición de observado
- f. En caso de que el/la candidato/a registre antecedentes, es descalificado/a.
- g. Otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente. En caso de identificarse algún registro es declarado como descalificado/a.

**7.4.4. Fase 4: Entrevista Personal**

Es obligatoria y eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/de la candidata/a en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los candidatos/as que hayan aprobado las etapas previas. Esta entrevista podrá realizarse de manera virtual o presencial:

- a. En caso la Entrevista Personal se realice de forma virtual, es responsabilidad del/de la candidato/a tomar las previsiones correspondientes para contar con una adecuada conexión de



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

internet, tener el acceso a la plataforma virtual establecida, y asegurar su correcto funcionamiento.

- b. La URRHH, elabora el rol de entrevista personal en coordinación con los miembros del Comité de Selección de acuerdo con el cronograma establecido.
- c. La URRHH, prepara y entrega a los miembros del Comité de Selección, la carpeta de los/las candidatos/as aptos/as para la entrevista final que contiene lo siguiente:



**Cuadro N°09: Contenido de carpeta para entrevista**

<b>CONTENIDO DEL EXPEDIENTE PARA ENTREVISTA CAS</b>	
<b>Información del proceso en curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación del Rol de Entrevistas.</li> <li>▪ Bases de la Convocatoria.</li> <li>▪ Cuadro resumen de las evaluaciones realizadas, conjuntamente con las de la evaluación psicométrica y/o psicológica, de corresponder.</li> </ul>
<b>Información de candidatos/as a entrevistar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de Postulación.</li> <li>• Evaluación de conocimientos, de corresponder.</li> <li>• Informe psicológico individual, de corresponder.</li> <li>▪ Verificación de Impedimentos.</li> </ul>
<b>Formatos para el Comité de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexo N°08: Formato de conformación de Comité de Selección.</li> <li>▪ Anexo N°16: Declaración Jurada de no tener vinculación con los/las candidatos.</li> <li>▪ Anexo N°17 Protocolo de Entrevista Personal.</li> <li>▪ Anexo N°18: Formato de Evaluación de Entrevista Personal.</li> <li>▪ Anexo N°19: Acta de Calificación de Entrevista Personal.</li> </ul>



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	--	---------------------

- d. La URRHH, verifica la identidad del/de la candidato/a, con el documento correspondiente, e imparte las indicaciones a los/las candidatos/as para la entrevista.
- e. La denominación de los puntajes es según el siguiente detalle:

**Cuadro N°10: Factores de evaluación y su puntaje**

FACTOR DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional y trato.</li> <li>- Principios éticos, morales y sociales.</li> </ul>	Director/a o representante de DIGA	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para tomar decisiones acertadas y opinión sobre la función pública.</li> <li>- Cultura general y aspiraciones personales.</li> </ul>	Jefe/a o representante de URRHH	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre las funciones del puesto, solución de casos prácticos.</li> </ul>	Jefe/a o representante de la unidad de organización usuaria	10

- f. El/La Presidente/a del Comité de Selección informa al representante de la unidad de organización usuaria, respecto al procedimiento de la entrevista. Al finalizar las entrevistas remite a la URRHH, los formatos con el puntaje obtenido por cada postulante, en base al Formato de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 18) y el Acta de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 19). Los/Las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:





Cuadro N°11: Condición del/de la postulante

<b>Apto/a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de seis (06) puntos por cada factor y de dieciocho (18) puntos en la sumatoria, sobre un total de treinta (30) puntos.</li> </ul>
<b>No Apto/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de seis (06) puntos en cualquier factor y/o de dieciocho (18) puntos en la sumatoria, sobre un total de treinta (30) puntos.</li> <li>Aquel/aquella candidato/a que, de ser el caso, se retire, desconecte de la videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de la mencionada evaluación, así como quien incurra en acciones tales como suplantación, plagio o equivalentes.</li> </ul>
<b>No se presentó</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquel/aquella candidato/a que no se presenta a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.</li> </ul>



- g. La entrevista personal se rige por un Protocolo de Entrevista Personal (Anexo N°17) estándar diseñado por la URRHH y es comunicado y difundido oportunamente a los miembros del Comité de Selección, quien se encuentra a cargo del desarrollo de la misma.
- h. Las entrevistas personales pueden llevarse a cabo a través de videoconferencia o de manera presencial. Dicha entrevista es registrada en audio y video (grabación), para luego ser almacenada y custodiada por la URRHH.
- i. En caso de realizar una videoconferencia, el Comité de Selección comunica a los/las candidatos/as el enlace correspondiente dentro del día de la publicación del cronograma de las entrevistas. Dicho enlace es emitido al correo electrónico registrado por los/las candidatos/as al momento de realizar su postulación a través del sistema de convocatorias de la UNI.
- j. El Comité de Selección puede solicitar la visualización de la mencionada grabación, previa autorización del/la Jefe/a de la URRHH, responsable de su custodia.
- k. Por otro lado, es factible la reproducción o distribución de la grabación de la entrevista personal para fines de atención de solicitudes de acceso a la información pública y de transparencia. Por lo que, el/la candidato/a, a través de una



declaración jurada autoriza dicha reproducción o distribución de la grabación en mérito a lo establecido en el inciso 7) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

- I. Los registros en audio y video de las entrevistas personales son almacenados por la UNI, por un periodo mínimo de tres (03) meses en formato digital y custodiado por la URRHH, luego de este periodo los registros pueden ser eliminados.
- m. La URRHH, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la Portal Web de Convocatorias de la UNI, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, mediante la Publicación de Resultados Finales (ver Anexo N° 21).



### 7.5. BONIFICACIONES ESPECIALES A LAS/LOS POSTULANTES

La aplicación de las bonificaciones por ser persona con discapacidad, personal licenciado/a de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición a lo establecido en las bases.

#### 7.5.1. Bonificación por discapacidad

En el caso de ser una persona con discapacidad se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la selección, que incluye la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El/La postulante deberá de indicar en la Ficha de Postulación virtual.
- El/La postulante deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

La fórmula para calcular la puntuación final en el caso de bonificación por discapacidad es:

$$RF = PF + (15\% * PF)$$

Donde:

- RF = Resultado Final.
- PF = Puntuación Final.





**7.5.2. Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas**

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

Este beneficio corresponde ser otorgado aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado/a de las fuerzas armadas a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248. De tener el/la postulante ambas bonificaciones, estas se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. El/La postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- b. El/La postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

$RF=PF+(10\%*PF)$

**7.5.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando el/la postulante lo declaró en su Ficha de Postulación virtual y haya aprobado la evaluación. Debiendo



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
--	---	--

ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°12: Condición del/de la postulante**

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 o 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 los 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%

**Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel**

Evaluación Curricular = EC + (% de acuerdo con la escala de 5 niveles \* EC)

### VIII. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

El porcentaje asignado por evaluación se determina de acuerdo con los siguientes parámetros:

Para el caso de profesionales o técnicos:



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

### Cuadro N°13: Condición del/de la postulante

Cuando existan tres (03) factores de evaluación  
(Evaluación de conocimientos, Evaluación curricular y Entrevista Personal)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	18	30
Conocimiento	16	30
Entrevista	18	30
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>52</b>	<b>90</b>

Para el caso de operadores aplica la siguiente tabla:

### Cuadro N°14: Condición del/de la postulante

Cuando existan tres (02) factores de evaluación  
(Evaluación Curricular y Entrevista Personal)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	18	30
Entrevista	18	30
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>36</b>	<b>60</b>

## IX. CONSIDERACIONES EN EL RESULTADO FINAL

### 9.1. Cuadro de Méritos

9.1.1. El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos (de corresponder) y de Entrevista Personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como "GANADOR/A" de la convocatoria, el/la postulante que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido cincuenta y dos (52) puntos como mínimo en el caso de técnicos y operativos, y treinta y seis (36) puntos como mínimo en el caso de los operadores.

9.1.2. Los/Las candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo cincuenta y dos (52) puntos en el caso de técnicos y profesionales, y treinta y seis (36) puntos en el caso de operadores, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores/as, serán considerados como accesorios/as.



9.1.3. El/La candidato/a que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador/a, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos, será considerado/a como accesitario/a.

9.1.4. En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.

9.1.5. En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- El/La que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/La que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
- De mantenerse el empate, la URRHH convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/os candidatos/as.

9.1.6. En caso de que el/la candidato/a declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al/a la 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/la primer/a accesitario/a se puede convocar al/a la siguiente accesitario/a según orden de mérito, en caso de no presentarse, se repite el procedimiento con el/la siguiente accesitario/a y así sucesivamente siempre que cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.

## X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

10.1. El/la candidato/a que es declarado/a Ganador/a suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente hábil de publicado el resultado final; por lo que, previamente, debe presentarse a la UNI en dicho periodo a fin de entregar:

- a. Copia fedateada por la UNI y/o legalizada notarialmente, de los requisitos solicitados en la convocatoria (grado académico, experiencia laboral, cursos y/o diplomados).



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

- b. Copia simple del DNI del ganador, del cónyuge o derecho habiente, del hijo o hijos menores de edad.
- c. La ficha de datos personales y familiares, las declaraciones juradas correspondientes y los certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales, pudiendo ser este el contenido en el Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA.
- d. Otros documentos que se le requiera.

La URRHH revisa la documentación presentada por el/la ganador/a del Concurso Público CAS, para la suscripción del contrato dentro los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicado el resultado final.

**10.2.** En caso que el/la candidato/a declarado/a ganador/a no se presente a la suscripción del contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al/a la candidato/a declarado/a como accesitario/a. Dicho/a accesitario/a tiene cinco (05) días hábiles, contados a partir de la notificación que se le realice, para presentarse a la URRHH y suscribir el contrato respectivo. En caso de no presentarse, se repite el procedimiento con el/la siguiente accesitario/a y así sucesivamente.

**10.3.** La URRHH, se encarga de organizar los expedientes del Concurso Público CAS y del legajo de personal de los/las ganadores/as en el Contenido de Expediente.

**10.4.** La URRHH es responsable de la custodia y almacenamiento de los expedientes físicos o digitales del proceso de selección. El cual al tercer año de antigüedad se remite al archivo central institucional.

**10.5.** Una vez suscrito el contrato CAS, la URRHH procede al registro respectivo en el AIRHSP. Asimismo, es responsable de realizar la fiscalización posterior, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

## XI. POSTERGACIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO PÚBLICO

**11.1. De la cancelación:** El Concurso Público CAS puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la institución:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el Concurso Público CAS.
- Por restricciones presupuestarias no previstas.
- Otros supuestos debidamente justificados.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

**11.2. De la declaración de desierto:** El Concurso Público CAS se declara desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se inscriben postulantes al Concurso Público CAS.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación Concurso Público CAS.
- Cuando el/la candidato/a declarado/a ganador/a no se presente a la suscripción del contrato; así como, sus accesitarios/as.

**11.3. De la postergación:** La URRHH puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, la misma que debe ser publicada a través del portal de Convocatorias de la UNI y justificada hasta antes de la Entrevista Personal.

## XII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**12.1.** Si el/la postulante o candidato/a considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante la URRHH los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la UNI, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional.

### a. Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

La URRHH debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

### b. Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la UNI remitirá el recurso a la DIGA, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

Asimismo, la DIGA será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/la Director/a de la DIGA administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución así lo señala el artículo 216° Suspensión de la ejecución, Ley N°27444.

El plazo para responder al recurso de apelación es de treinta (30) días hábiles.

**12.2.** Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

### XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La URRHH establece los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción del proceso de selección.

**SEGUNDA.** - Las dudas, vacíos o situaciones no previstas en la presente directiva serán interpretadas y resueltas por la URRHH dentro de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.

**TERCERA.** - La URRHH realiza el control posterior a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los/las contratados/as, así como la información relevante para la UNI. En caso de que la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato, y las demás acciones legales que el caso amerite.

**CUARTA.** - Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo con las disposiciones emitidas por la UNI, SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la





Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**XIV. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo disposición expresa en contrario.



**XV. APROBACIÓN**

Mediante Resolución Rectoral.

**XVI. ANEXOS**





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN - CONCURSO PÚBLICO CAS

Señor/a

Presidente/a del Comité de Selección

Presente.-

Yo,.....

con D.N.I.: ..... con dirección domiciliaria en: .....

Estado civil: Soltero(a) ( ) Casado(a) ( ) Viudo(a) ( ) Otros ( )

Teléfono.....Celular.....E-mail.....

Habiéndose convocado a concurso público CAS para cubrir plazas vacantes,

solicito a usted mi inscripción como postulante al:

PUESTO: ..... N° DE CONVOCATORIA CAS:.....

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: .....

Rímac, ..... de..... de 202.....



Huella dactilar

\_\_\_\_\_ FIRMA





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional de Ingeniería, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional de Ingeniería que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
• Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, SI (....) NO (....) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional de Ingeniería, los mismos que detallo a continuación:

Table with 3 columns: Nombre y Apellidos, Grado de Parentesco por consanguinidad o afinidad y/o Vínculo Conyugal, Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
• Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.





- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Rímac, .... de.....del 20....

.....

FIRMA

DNI:



Huella dactilar



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

**ANEXO N° 03**  
**FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						Proceso CAS N°: ___-20XX - UNI					
DATOS PERSONALES											
Documento de Identidad (DNI / CE)		APELLIDOS Y NOMBRES					GÉNERO				
							M	( )	F	( )	
DIRECCIÓN					DISTRITO						
PROVINCIA / DEPARTAMENTO					REFERENCIA						
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)		LUGAR DE NACIMIENTO (distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL						
TELÉFONO DOMICILIO		CELULAR 1		CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2					
Persona con Discapacidad		SI	( )	NO	( )	Licenciado de Fuerzas Armadas		SI	( )	NO	( )
Deportista Calificado Alto Nivel		SI	( )	NO	( )	Indique el nivel, de ser el caso					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
Nivel educativo	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Año		Fecha de Egreso dd/mm/aaaa	Grado académico obtenido	Centro de estudios	Nivel educativo				
		Desde	Hasta								
Primaria											
Secundaria											
Técnica básica (1 a 2 años)											
Técnica superior (3 a 4 años)											
Universitario											
Maestría											
Doctorado											
Otros (Especificar)											
COLEGIATURA											
Colegio Profesional											
Número de Colegiatura		¿Se encuentra habilitado?			SI	( )	NO	( )			
OFIMÁTICA				IDIOMAS / DIALECTOS							
(Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones, otros)				Marque con una "X" el nivel alcanzado							
Marque con una "X" el nivel alcanzado:											
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado				





ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre	Periodo de Estudios (Fecha dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)					
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)					
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)					
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales					
1					
2					





3
4
5

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)

Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración

Funciones Principales

1
2
3
4
5

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)

Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración

Funciones Principales

1
2
3
4
5

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)

Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración

Funciones Principales

1
2
3





**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

DI-003/2024-UNGA-002

**PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Versión: 002

4				
5				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
<b>Funciones Principales</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)		( ) años / ( ) meses	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)	( ) años / ( ) meses
<b>Otros Requisitos</b> (información de requisitos adicionales solicitados en el perfil ejemplo Licencia de conducir, Licencia de Portar Armas, certificación de auditor ISO, Certificación OSCE, entre otros.)				
				
<p>En virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me sujeto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que en cualquier acción de verificación posterior se compruebe falsedad. La información consignada en la Ficha de Postulante será validada en la Etapa de Evaluación Curricular. Al postular declaro tomar conocimiento de todas y cada una de las condiciones y términos de las bases del presente Proceso de Selección CAS y las acepto expresamente.</p>				
FECHA:	..... <b>FIRMA DE POSTULANTE</b>			





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, postulante en el Proceso de Selección N° \_\_\_\_\_, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

En ese sentido, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

**OTORGO** mi consentimiento a la Universidad Nacional de Ingeniería – UNI, a través de su Unidad de Organización Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Rímac, ..... de ..... de .....



Huella dactilar

\_\_\_\_\_ FIRMA



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-802</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	Versión: 002
--	---	--------------

**ANEXO N°05**  
**REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>			
<b>REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>			
<b>I. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>			
Órgano/Unidad Orgánica			
Nombre del/de la Jefe/a Directo/a:			
Cargo del/de la Jefe/a Directo/a:			
<b>II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marcar con una "X")</b>			
	Término del Vínculo	Apellidos y Nombres de la Persona a Reemplazar	
	Reemplazo - Temporal		
Otro, especificar		Fecha de Cese	
<b>III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR</b>			
Nombre del puesto:			
N° de Posiciones a cubrir:			
Órgano/Unidad Orgánica:			
Régimen Laboral:			
Remuneración:			
Puestos a su cargo:			
Tipo de Vigencia:		Temporal ( ) Sostenible ( )	
<b>IV. JUSTIFICACIÓN OBJETIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>V. OBSERVACIONES</b>			
Nombre del Responsable:		<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"> <b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b> </div>	
		Fecha:	





ANEXO N°06
FORMATO DE PERFIL DE CARGO Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276, 728, 1057 Y/O CARRERAS ESPECIALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form fields for identification: Órgano, Unidad orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del Puesto, Dependencia jerárquica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for the job mission.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Numbered list of job functions from 1 to 8, with the 8th item being 'Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.'

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Text box containing 'No aplica'.

Form for periodicity: 'Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [ ] Permanente [ ]'

Empty box for additional conditions.





SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/>																											
Primaria																											
Secundaria																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
Universitaria																											
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Maestría	Egresado	Grado							Doctorado	Egresado	Grado				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Maestría	Egresado				Grado																						
Doctorado	Egresado	Grado																									



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones									
					Observaciones:				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





ANEXO N°07  
MODELO DE BASES DEL PROCESO CAS

MODELO DE BASES DEL PROCESO CAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano y/o unidad orgánica responsable

Debe indicarse de manera clara el nombre de la entidad y el órgano y/o unidad orgánica responsable del proceso de selección.

1.2 Perfil del puesto

Debe adjuntarse el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones a convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este Concurso Público CAS.

1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, entre otros.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso. Deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. La Unidad de Recursos Humanos informará a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/de la Postulante, Declaraciones Juradas, Currículo Vitae documentado, entre otros documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de los documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntaje máximo y mínimo aprobatorio, otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (medio de publicación de resultados).

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad, licenciados de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado por alto nivel u otro establecido por norma.

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros).

2.8 Mecanismos de impugnación.



**ANEXO N° 08**

**FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>					
<b>FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN</b>					
<p>Por medio de este documento se conforma el Comité de Selección para el Concurso Público CAS N° .....</p>					
Nombre del puesto concursado					
Órgano o Unidad orgánica a la que pertenece el puesto					
Miembro 1 Presidente/a del Comité	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Puesto</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Puesto	
Nombre					
Puesto					
Miembro 2 Jefe/a o representante de la URRHH	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Puesto</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Puesto	
Nombre					
Puesto					
Miembro 3 Jefe/a o representante del Órgano o Unidad Orgánica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Puesto</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Puesto	
Nombre					
Puesto					

-----

Presidente/a del Comité de Selección

-----

Miembro del Comité de Selección

-----

Miembro del Comité de Selección

FECHA:





ANEXO N° 09
ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI

Los presentes constataron que, al cierre del registro electrónico de inscripción de postulantes en el sistema, en total se registraron ..... (.....) postulantes, de los cuales quedaron en condición de Aptas/os: ..... (.....) postulantes y No Aptas/os: ..... (.....) postulantes, según el siguiente detalle:

Table with 4 columns: Description, APTAS/OS, NO APTAS/OS, TOTAL. Rows include 'Anotar nombre de perfil'.



Siendo las ..... horas del ..... de ..... de ....., se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Presidente/a del Comité de Selección

Miembro del Comité de Selección



Miembro del Comité de Selección





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

**ANEXO N° 11**  
**ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

Los presentes constataron que, al cierre del registro electrónico de evaluación de conocimientos en el sistema, en total se registraron ..... (.....) postulantes, de los cuales quedaron en condición de Aptas/os: ..... (.....) postulantes y No Aptas/os: ..... (.....) postulantes, según el siguiente detalle:

	APTAS/OS	NO APTAS/OS	TOTAL
Anotar nombre de perfil			
Anotar nombre de perfil			
Anotar nombre de perfil			

Siendo las ..... horas del ..... de ..... de ....., se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
 Presidente/a del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Comité de Selección





ANEXO N° 12
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI

Siendo las ..... horas del día ....., en aplicación a la Directiva N° .....-UNI que establece las disposiciones para la Selección y Contratación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Decreto Legislativo N°1057, se realizó la evaluación de conocimientos de postulantes, obteniéndose los siguientes resultados:"

Table with 4 columns: N°, DNI, NOMBRES Y APELLIDOS, and CONDICIÓN. The table is currently empty.



Siendo las ..... horas del ..... de ..... de ....., se dio por concluida la sesión, suscribiendo el presente documento.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	---	---------------------

**ANEXO N° 13 – A**  
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**NIVEL PROFESIONAL**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>		PROCESO CAS N° ____-20XX-UNI	
<b>FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Apellidos y nombre			
Puesto convocado		DNI	
Evaluador		Fecha	
<b>REQUISITOS</b>			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PTJE ASIGNADO
	Cumple con los requisitos mínimos para el puesto	8	
	Bachiller o maestría adicional al mínimo requerido	+2	
	Título profesional adicional al mínimo requerido	+2	
	Grado de doctor adicional al mínimo requerido	+3	
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE	PTJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido por el perfil	5	
	Sustenta 03 años adicionales al mínimo requerido	+2	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE	PTJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido por el perfil	5	
	Sustenta 02 años adicionales al mínimo requerido	+3	
<b>4</b>	<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
		CUMPLE	NO CUMPLE
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL ACREDITADA</b>			
Persona con discapacidad SI ( ) NO ( )	Licenciada/o de Fuerzas Armadas SI ( ) NO ( )	Deportista calificado de alto nivel SI ( ) NO ( )	Nivel: _____ SI ( ) NO ( )
Observaciones			
Firma del Evaluador			



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
---	--	---------------------

**ANEXO N° 13 - B**  
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**NIVEL TÉCNICO**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	PROCESO CAS N° ____-20XX-UNI		
<b>FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre			
Puesto convocado		DNI	
Evaluador		Fecha	
REQUISITOS			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PTJE ASIGNADO
	Cumple con los requisitos mínimos para el puesto	8	
	Grado académico adicional al mínimo requerido	+2	
	Título profesional técnico adicional al mínimo requerido	+2	
	Título profesional universitario adicional al mínimo requerido	+3	
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE	PTJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido por el perfil	5	
	Sustenta 02 años adicionales al mínimo requerido	+2	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE	PTJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido por el perfil	5	
	Sustenta 01 año adicional al mínimo requerido	+3	
<b>4</b>	<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
		CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			
INFORMACIÓN ADICIONAL ACREDITADA			
Persona con discapacidad	SI ( ) NO ( )	Licenciada/o de Fuerzas Armadas	SI ( ) NO ( )
		Deportista calificado de alto nivel	SI ( ) Nivel: _____ NO ( )
Observaciones			
Firma del Evaluador			



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-003/DIGA-002	Versión: 002
	PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	

**ANEXO N° 13 - C  
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
NIVEL OPERADOR  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>		PROCESO CAS N° ____-20XX-UNI	
<b>FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre			
Puesto convocado		DNI	
Evaluador		Fecha	
REQUISITOS			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con los requisitos mínimos para el puesto	8	
	2 cursos adicionales a lo mínimo requerido	+2	
	Grado académico adicional al mínimo requerido	+2	
	Título profesional técnico adicional al mínimo requerido	+3	
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido por el perfil	5	
	Sustenta 06 meses adicional al mínimo requerido	+2	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años.	5	
	Sustenta 06 meses adicionales al mínimo requerido	+3	
<b>4</b>	<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
		CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			
INFORMACIÓN ADICIONAL ACREDITADA			
Persona con discapacidad	SI ( ) NO ( )	Licenciada/o de Fuerzas Armadas	SI ( ) NO ( )
		Deportista calificado de alto nivel	SI ( ) Nivel: _____ NO ( )
Observaciones			
Firma del Evaluador			





ANEXO N° 14
ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI

Los presentes constataron que, al cierre del registro electrónico de evaluación curricular en el sistema, en total se registraron ..... (.....) postulantes, de los cuales quedaron en condición de Aptas/os: ..... (.....) postulantes y No Aptas/os: ..... (.....) postulantes, según el siguiente detalle:



Table with 3 columns: APTAS/OS, NO APTAS/OS, TOTAL. Rows contain 'Anotar nombre de perfil'.



Siendo las ..... horas del .....de ..... de ....., se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Presidente/a del Comité de Selección

Miembro del Comité de Selección



Miembro del Comité de Selección





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
--	---	--

**ANEXO N°16**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULACIÓN CON LAS/LOS POSTULANTES DEL CONCURSO PÚBLICO DE \_\_\_\_\_**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor/a de la Universidad Nacional de Ingeniería – UNI, en el marco del cumplimiento normativo e institucionalización de mecanismos y herramientas de integridad<sup>2</sup>, declaro bajo juramento:

- No tener vinculación con las/los postulantes del presente proceso.
- Tener vinculación con las/los postulantes del presente proceso<sup>3</sup>, para lo cual realizaré el trámite de abstención, conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>4</sup>.

Rímac, \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 DNI N°

<sup>2</sup> Artículo 1. Modificación del artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

Modifícase el artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificado por la Ley 30294, en los siguientes términos:

*"Artículo 1. Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos. Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. (..)".*

<sup>3</sup> Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos, de conformidad con el subnumeral 1.4 Conformación del comité de selección del numeral 1 del capítulo I de la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- 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 del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 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.

<sup>4</sup> La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Personal, pudiendo presenciar la misma.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-003/DIGA-002</b> <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 002</b>
--	--	---------------------

**ANEXO N°17**  
**PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>		
<b>PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>1. Previo a la Entrevista</b>	1	Reunión entre la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo del Concurso Público CAS.
	2	Revisar el Perfil del Puesto.
	3	Revisar el Currículum Vitae y/o Ficha de postulante.
	4	Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5	Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
<b>2. Introducción</b>	1	Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2	Solicitar al entrevistado muestre el documento de identidad a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación.
	3	Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4	Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5	Crear una impresión positiva de la institución.
	6	Utilizar la escucha activa.
	7	Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8	Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9	Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
<b>3. Desarrollo de la Entrevista</b>	1	Formular preguntas sobre la experiencia del postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2	Anotar situaciones en las cuales haya participado de forma prootagónica.
	3	Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4	Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5	Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6	Otras preguntas que considere pertinente.
<b>4. Criterios de evaluación para la Calificación</b>	1	Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2	Adaptación al puesto.
	3	Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4	Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
<b>5. Final de la entrevista</b>	1	Otorgar un tiempo para que la/el postulante haga preguntas o comentarios.
	2	Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3	Agradecer por el tiempo dedicado.
<b>6. Contraste de postulantes y decisión final</b>	1	Deliberación del Comité de Selección.
	2	Calificación y asignación de puntaje al postulante.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-003/DIGA-002 <b>PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 002
---	---	--------------

**ANEXO N° 18**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>								
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL								
APELLIDOS Y NOMBRES (POSTULANTE)								
PUESTO						FECHA	/ /	
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	Puntaje	
	1	2	3	4	5			
I.- Marcar con un X los recuadros seleccionados						Puntaje Máximo	Peso	
Compromiso ético						2	0%	
Orientación al servicio						3		
Orientación a resultados						2		
Responsabilidad						3		
II.- Marcar con un X los recuadros seleccionados						Puntaje Máximo		
Conocimientos técnicos						4	0%	
Aprendizaje de la experiencia						3		
Trabajo bajo presión						3		
III.- Marcar con un X los recuadros seleccionados						Puntaje Máximo		
Fluidez verbal						4	0%	
Volumen de voz						3		
Imagen personal						3		
<b>PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL</b>								
<b>RESULTADO</b>								
<b>OBSERVACIONES:</b>								
<b>EL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>								
_____ Presidente/a del Comité de Selección				_____ Miembro del Comité de Selección				
_____ Miembro del Comité de Selección								



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<p style="text-align: center;">DI-003/DIGA-002</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	---	--

**ANEXO N° 19**  
**ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>					
<b>ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>					
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>  <b>CAS N° - 20XX-UNI</b>  <b>ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>  <b>Nombre del Puesto</b> <b>Nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica</b>					
<p>A las _____ horas del día __ del mes de ____ de ____, los miembros del Comité de Entrevista:</p> <p><b>Presidenta/e</b> : .....</p> <p><b>Miembro</b> : .....</p> <p>Realizaron las entrevistas a los postulantes de acuerdo con lo programado, asignando la siguiente calificación:</p>					
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA Y HORA DE ENTREVISTA	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	PUNTAJE OBTENIDO	COMENTARIO
_____ Presidente/a del Comité de Selección			_____ Miembro del Comité de Selección		
_____ Miembro del Comité de Selección					





ANEXO N° 20
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI

Se hace de conocimiento de los los postulantes y público en general, los resultados de la Entrevista Personal del Concurso Público CAS N°.....



Table with 4 columns: N° (Number), DNI (National ID), NOMBRES Y APELLIDOS (Names and Surnames), and CONDICIÓN (Condition). The table is currently empty.

Siendo las ..... horas del .....de ..... de ....., se dio por concluida la sesión, suscribiendo el presente documento.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

DI-003/DIGA-002

PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 002

**ANEXO N°21  
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 0...-202...-UNI**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° - 20XX-UNI

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del órgano y/o unidad orgánica / Sede: \_\_\_\_\_

DNI	Apellidos y Nombres	Evaluación Conocimiento	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación			Puntaje Final	Resultado
						Discapacidad	Lic. FF.AA	Deportista de Alto Nivel(*)		

\* Otorgado en la Etapa de Ev. Curricular

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

El/la postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse a:

Dirección :

Fecha :

Horario :

Rímac, ..... de ..... de .....

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





ANEXO N°22  
CONTENIDO DE EXPEDIENTES



CONTENIDO DE EXPEDIENTES

Nº	EXPEDIENTE DE CONCURSO PÚBLICO CAS
1	Documento enviado por el Órgano y/o Unidad Orgánica
2	Solicitud de viabilidad presupuestal para el Concurso Público CAS.
3	Respuesta de viabilidad presupuestal para el Concurso Público CAS.
4	Documentos de Conformación del Comité de Entrevista Personal
5	Bases del Proceso CAS
6	Documentos de difusión de la Convocatoria.
7	Fichas de postulantes
8	Publicación de resultados Preliminares (Ficha del/de la postulante o lo establecido en las bases del proceso/Evaluación de Conocimientos (de corresponder) / Evaluación Curricular).
9	Relación de asistencia (prueba de conocimientos/psicométrica y/o psicológica) de corresponder.
10	Exámenes de conocimientos calificadas e informes psicométricos y/o psicológicos de corresponder.
11	Publicación de resultados psicométricos y/o psicológicos de corresponder.
12	Currículum vitae documentado de postulantes con su Ficha de Evaluación Curricular.
13	Formato de Evaluación de Entrevista Personal de los/las postulantes.
14	Acta de Calificación de Entrevista Personal.
15	Publicación de Resultados Finales (ganador/es y accesitario/s).
16	Informe final del Concurso Público CAS.

Nº	EXPEDIENTE LEGAJO DE PERSONAL - CAS
1	Ficha del Postulante
2	Currículum Vitae **
3	Documento Nacional de Identidad - DNI **
4	Constancia de grado académico, experiencia cursos y/o diplomados *
5	Verificaciones de antecedentes
6	Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato
7	DNI (cónyuge o derecho habiente, hijo o hijos menores de edad **
8	Formulario de Retención de Impuestos de 4ta categoría **
9	Resultados Finales del Concurso Público CAS**
10	Contrato CAS

\* Copia fedateada o legalizada notarialmente

\*\* Copia simple





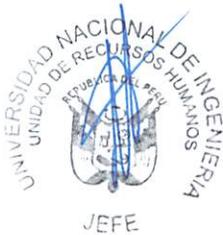
ANEXO N°23  
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

DI-003/DIGA-002

"Proceso de Convocatoria, Selección y Contratación de Servidores/as Sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de Ingeniería"

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Versión 001 (ANTERIOR)	Versión 002 (VIGENTE)
3.17	3.17
No existía en esta versión	3.38
6.1	6.1
6.2	6.5
6.3	6.9
6.4	6.11.3
6.5	6.11.1
6.6	6.11.5
6.7	6.11.4
6.8	6.11.5, literal h)
6.9	6.2
6.10	6.3
6.11	6.4
6.12	6.6, 6.7
6.13	6.8
6.14	6.9
6.15.1	6.11.2
6.15.2	6.11.5
7.1	7.1 CUADRO N°1
7.2.1	7.2.2
7.2.2	7.2.3
7.2.3	7.2.4
7.3	7.3.1
7.3.1	7.3.2
7.4	7.4 CUADRO N°2, N°3
7.4.1, literal a)	7.4.1, literal a), CUADRO N°4
7.4.2	7.4.2 CUADRO N°5
7.4.3	7.4.3
7.4.3, literal a) CUADRO N°2	Eliminado
7.4.3 literal c) CUADRO N°3	7.4.3 literal a) CUADRO N°6
7.4.3 literal	7.4.3 literal c) CUADRO N°7, N°8
7.4.4 literal b)	7.4.4 literal b) CUADRO N°9
7.4.4 literal c)	7.4.4 literal c) CUADRO N°9, N°10
7.4.4 literal f)	7.4.4 literal f) CUADRO N°11
7.4.4 literal m)	7.4.4 literal m)
7.5.2	7.5.2
7.5.3	7.5.3 CUADRO N°12
VIII. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL (TABLA N°01)	Eliminado
No existía en esta versión	VIII. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL (CUADRO N°13)
No existía en esta versión	VIII. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL (CUADRO N°14)
9.1.3	9.1.3





9.1.4	Eliminado
9.1.5	9.1.4
9.1.7	9.1.6
12.1 literal a)	12.1 literal b)
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PRIMERA	XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PRIMERA
ANEXO N°1	ANEXO N°1
No existía en esta versión	ANEXO N°4
ANEXO N°4	ANEXO N°5
ANEXO N°5	ANEXO N°6
ANEXO N°6	ANEXO N°7
ANEXO N°7	ANEXO N°8
No existía en esta versión	ANEXO N°9
No existía en esta versión	ANEXO N° 10
No existía en esta versión	ANEXO N° 11
No existía en esta versión	ANEXO N° 12
ANEXO N°8	ANEXO N°13-A
No existía en esta versión	ANEXO N°13-B
No existía en esta versión	ANEXO N°13-C
No existía en esta versión	ANEXO N°14
ANEXO N°9	ANEXO N°15
ANEXO N°10	Eliminado
No existía en esta versión	ANEXO N°16
ANEXO N°11	ANEXO N°17
ANEXO N°12	ANEXO N°18
ANEXO N°13	ANEXO N°19
No existía en esta versión	ANEXO N°20
ANEXO N°14	ANEXO N°21
ANEXO N°15	ANEXO N°22

