



BASES

PROCESO CAS N° 004-2019-UNH.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(CAS) PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES

ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



**PROCESO CAS N° 004-2019-UNH.****I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de personal CAS, conforme a los requerimientos respectivos de las diversas Unidades Orgánicas y el Nuevo Organigrama Estructural de la UNH, atendiendo los puestos descritos en el ROF y convocados en las presentes bases.
2. Cantidad de puestos: CINCO (05)
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Cinco.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Unidad de Recursos Humanos, Comité CAS y Jefes de Oficinas y Unidades.
5. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - f. Normas que regulan los contratos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 235-2019-R-UNH.
 - g. Ley Universitaria N° 30220.
 - h. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre el varón y la mujer.

**II. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO****REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

N°	CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	CAS-009	PROFESIONAL	UNIDAD DE PRESUPUESTO	HUANCVELICA	2,000.00
2	CAS-017	SECRETARÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	HUANCVELICA	1,350.00
3	CAS-085	SECRETARIA	DEP. ACAD. DE ZOOTECNIA	HUANCVELICA	1,350.00
4	CAS-159	ESPECIALISTA	CENTRO CULTURAL – ACOBAMBA	ACOBAMBA	2,000.00
5	CAS-166	RESPONSABLE	UNIDAD DE INCUBADORAS	HUANCVELICA	2,500.00



III. FORMATO DE PERFIL DE LOS PUESTO

PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 009 PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PRESUPUESTO

Denominación: PROFESIONAL CAS

Nombre del puesto: PROFESIONAL CAS N°009

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el proceso Presupuestario en la Universidad Nacional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar certificaciones de crédito presupuestario.
- 2 Emitir opiniones en materia presupuestal.
- 3 Apoyar en la evaluación independiente de presupuesto.
- 4 Proyectar resoluciones de las modificaciones presupuestales.
- 5 Apoyo en la realización de notas de modificación presupuestal.
- 6 Apoyar en la conciliación, marco legal y ejecución presupuestales al segundo semestre.
- 7 Realizar seguimiento a las fases del sistema presupuestario.
- 8 Mantener actualizada y aprobada en el SIAF módulo contable la información presupuestal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Presupuesto (Integrante).

Coordinaciones Externas





OPEP (Con sus dependencias), Logística, Contabilidad, Tesorería, Secretaria General, Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, todas las oficinas administrativas y académicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado

Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía

Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere profesional? habilitación			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Procesos Presupuestarios, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema de Abastecimiento, Consulta Amigable, SSI.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIAF, SIGA, Presupuesto Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) Años de Experiencia General.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia específica.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---



* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, etc.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 017 SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERÍA

Denominación: SECRETARÍA EN LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Nombre del puesto: SECRETARÍA (CÓDIGO-017)

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERÍA

Dependencia Jerárquica
funcional:

Puestos que supervisa: UNIDAD DE TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas y operacionales de acuerdo a los procedimientos administrativos, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia de los órganos y unidades orgánicas pertinentes, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en los órganos y unidades orgánicas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato en las instancias respectivas.



- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la unidad orgánica correspondiente.
- 6 Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- 7 Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica y/o institucional.
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Tesorería.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Poseer Título Profesional Técnico en Secretariado y /o Bachiller en Contabilidad o Administración	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	Titulado						
					<input type="checkbox"/>	Doctorado						





	Egresado		Titulado	
--	----------	--	----------	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de ofimática, siguedo, Giro de cheques, tributación, sistema de caja, módulo de tesorería.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática, capacitación en SIGA, capacitación en SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de Experiencia General

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	X				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director



B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Ninguna.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Demostrar responsabilidad y honestidad en el puesto de trabajo, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 085 SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ZOOTECNIA
Denominación:	SECRETARÍA EN EL D.A. ZOOTECNIA
Nombre del puesto:	SECRETARÍA (CÓDIGO-085)
Dependencia Jerárquica Lineal:	FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	FCI
Puestos que supervisa:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ZOOTECNIA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas y operacionales de acuerdo a los procedimientos administrativos, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento de Zootecnia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia de los órganos y unidades orgánicas pertinentes, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en los órganos y unidades orgánicas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y



- preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato en las instancias respectivas.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la unidad orgánica correspondiente.
- 6 Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- 7 Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica y/o institucional.
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento Académico de Zootecnia.

Coordinaciones Externas

Decano de la Facultad de Ciencias de Ingeniería.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Poseer Constancia de Egresado Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			





Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Word, excel, siguedo, CITRA, tramite documentario, atención al usuario.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en CITRA y SIGUEDO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis meses de Experiencia General

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área

Gerente o director



Dpto.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Ninguna.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Demostrar responsabilidad y honestidad en el puesto de trabajo, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 0159 PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación:	CAS N° 0159 CENTRO CULTURAL DE LA FCA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FCA
Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades culturales diversos a fin de revalorar y difundir la cultura andina, asimismo, implementar los talleres culturales de la FCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar actividades culturales.



- 2 Difundir actividades culturales.
- 3 Elaborar y ejecutar plan de actividades anuales.
- 4 Dirigir, guiar y apoyar la implementación de los talleres culturales de la FCA.
- 5 Organizar el elenco de danzas de la FCA.
- 6 Organizar y dirigir la banda de músicos de la FCA.
- 7 Otros encomendados por el decano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de la FCA.

Coordinaciones Externas

Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Título Profesional y/o Bachiller en Educación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):





Tener habilidades comunicativas y ejercer influencia.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitación en computación.
- Capacitación en arte y cultura.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general laboral.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

[Empty box for experience duration]

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

[Empty box for public sector experience details]



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

[Empty box for additional experience requirements]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas

PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 0166 RESPONSABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
Denominación:	INCUBADORA DE EMPRESAS
Nombre del puesto:	CAS N° 0166 RESPONSABLE DE INCUBADORAS DE EMPRESAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades específicas de incubadoras d empresas y efectuar la propuesta de emprendimiento empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Reglamento de Incubadoras de Empresas.
- 2 Difundir actividades de Incubadoras de Empresas.
- 3 Responsable del cumplimiento del POI.
- 4 Promover propuestas de incubación empresarial.
- 5 Gestionar financiamiento de las propuestas de emprendimiento.
- 6 Otros encomendados por el Vicerrector de Investigación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Vicerrector de Investigación.

Coordinaciones Externas





La Comunidad Universitaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado

Título Profesional de contabilidad o administración

Título Profesional de contabilidad o administración

Título Profesional de contabilidad o administración

Título Profesional de contabilidad o administración

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Formación de emprendedores, formalización de empresas, conocimiento en ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Ofimática intermedio, SISGEDO, formalización de empresas, formulación de proyectos de innovación y emprendimiento.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			





Excel		X						
Powerpoint		x						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> Sí , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad y honestidad en el puesto de Trabajo, organización y planificación, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, siendo en el





	campus universitario de la Universidad, o en las sedes según sea el caso.
Duración del Contrato	- Desde el día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	Profesional y Especialista: S/. 2,000.00
	Secretaría: S/. 1,350.00
	Responsable: S/. 2,500.00
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPON-SABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	14 de octubre de 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empeloperu.gob.pe) y en el portal web de la UNH.*	Del 16 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2019	MINTRA y COMISIÓN
3	Presentación de Expediente(currículo vitae) en la secretaria de la unidad de recursos humanos.	El 30 de octubre de 2019 Horario: 8:00 am – 13:00pm 14:30 pm – 17:15 pm	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expediente.	04 de Noviembre de 2019 desde las 8.00 a.m.	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en la página web de la UNH y en frontis de la garita de vigilancia de local central(ex casa rosada).	04 de Noviembre de 2019 a las 18:00 p.m.	COMISIÓN
	Presentación de Impugnaciones	05 de Noviembre de 9:00 a.m. hasta las 13:00 horas	COMISION
	Absolución de impugnaciones	05 de Noviembre de 14:30 pm hasta las 18:00pm horas	COMISIÓN
7	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de	06 de Noviembre de 2019 desde las	COMISIÓN



	Recursos Humanos, ubicado en el primer piso del local central (ex casa rosada).	8:00a.m	
8	Publicación del Resultado final en la Web y en la Vitrina de la Oficina de Recursos Humanos.	06 de Noviembre de 2019 a partir de las 18 Horas.	COMISIÓN / OFICINA TECNOLOGIA DE INFORMACION
9	Presentación de impugnaciones	07 de Noviembre de 8:00a.m hasta las 13:00p.m horas	POSTULANTE
10	Absolución de impugnaciones	07 de Noviembre desde las 14:30pm hasta las 17:15 pm.	COMISION
11	Publicación de resultados finales	07 de Noviembre a las 17:30 p.m.	COMISIÓN / OFICINA TECNOLOGIA DE INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Unidad de Recursos Humanos



NOTA Nº 01.- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Universidad Nacional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

NOTA Nº 02.- En caso de renuncia a la plaza adjudicada, no podrá postular a las convocatorias posteriores. Quedando registrado en el registro de los trabajadores renunciantes de UNH.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	40	50
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia		16	20
3. Capacitación		8	10
Entrevista Personal	50%	40	50
1. Dominio Temático		12	15
2. Capacidad analítica		12	15
3. Facilidad de Comunicación		8	10
4. Ética y Competencias		8	10
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100



VII. DE LA CALIFICACIÓN



Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por el Rectorado.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS-009/PROFESIONAL UNIDAD DE PRESUPUESTO

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
A. Formación Académica	16	20	
Título Profesional		16	
Grado académico de Maestro		20	
B. Capacitaciones en el Área	8	10	
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. Experiencia Laboral en el Área	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (03) años general y mayor a un (01) en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Tres (03) años general y un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 			Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS-017/SECRETARÍA-UNIDAD DE TESORERÍA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
A. Formación Académica	16	20	
Bachilleres		16	
Título Técnico en Secretariado.		20	
B. Capacitaciones en el Área	8	10	
1 punto por cada certificado con un			Certificados, se contrastará



<p>mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.</p>			la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
<p>C. Experiencia Laboral en el Área</p> <ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año de experiencia general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Un (01) año de experiencia general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS-085/SECRETARÍA-DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ZOOTECNIA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
D. Formación Académica	16	20	
Constancia Egresado		16	
Título Técnico en Secretariado.		20	
E. Capacitaciones en el Área	8	10	
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
F. Experiencia Laboral en el Área	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis meses de experiencia general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Seis meses de experiencia general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 			Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS-159/ESPECIALISTAS – CENTRO CULTURAL ACOBAMBA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
A. Formación Académica	16	20	
Título Profesional		20	
Bachilleres		16	
B. Capacitaciones en el Área	8	10	
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años





C. Experiencia Laboral en el Área <ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año de experiencia general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Un (01) año de experiencia general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.
--	----	----	---



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS-166/RESPONSABLE – INCUBADORA DE EMPRESAS

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
D. Formación Académica			
Título Profesional	16	20	
Bachilleres		18	
Maestría		16	
E. Capacitaciones en el Área	8	10	
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
F. Experiencia Laboral en el Área			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año de experiencia general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Un (01) año de experiencia general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del Portal Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica, luego de ser impresos llenar debidamente sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A Anexo N° 01 : Formato de Hoja de Vida
- B Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.



- C Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM.)
- E Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de Buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

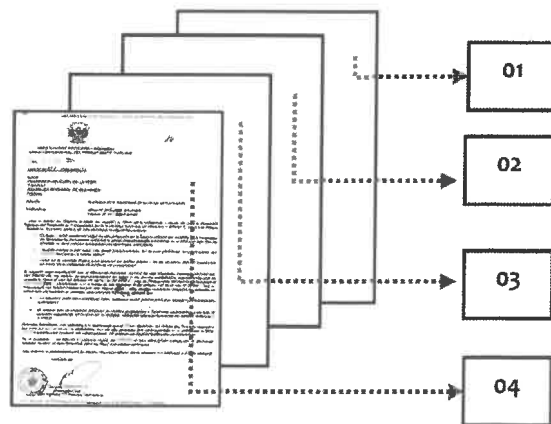
2. El postulante presentará la **documentación sustentatorios fedateada** en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida; **en caso resulte ganador del proceso de convocatoria** (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en número y firmado por el postulante, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Modelo de Foliación:





- 4. El cumplimiento de los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos Especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- 5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 6. La recepción de las Hojas de Vida documentada será desde las 8:30 am hasta las 5:15 pm, en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA**, en el Jr. Victoria Garma N° 330 - Huancavelica, con atención a la DGA - Unidad de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:



Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
DGA - Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2019-UNH.

Apellidos : _____
 Nombres : _____
 N° de DNI : _____
 Domicilio : _____
 N° de Celular : _____ / _____
 Email : _____ @ _____

Denominación del Puesto a la que postula:

Código del Puesto :

N° de folios presentados: _____

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO E IMPUGNACIÓN

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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



- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. **Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

3. **De la impugnación**

Si algún postulante considera que la Comisión Especial CAS de conducir el proceso de selección CAS ha omitido una decisión (en cada etapa) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el recurso impugnativo será conforme al cronograma

X. **DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; Deberán acreditar con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una Bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. **DATOS PERSONALES**

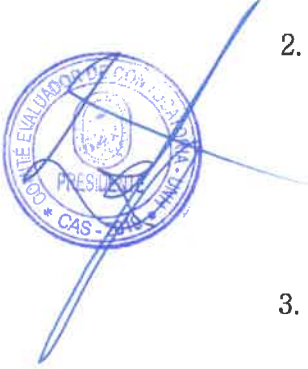
_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____





Documento de identidad (vigente): DNI N°: _____
Registro Único de Contribuyente – RUC N°: _____
Dirección Domiciliaria:

Avenida / Calle / Jirón / Pasaje N° Dpto. / Int.
Urbanización: _____
Distrito: _____
Provincia: _____
Departamento: _____
Teléfono: _____ / _____
Celular: _____ / _____
Correo electrónico: _____ @ _____
Colegio profesional: _____
Registro N° _____
Persona con discapacidad: Sí [] No [] N° _____



Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Licenciado de las fuerzas armadas: Sí [] No []

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedición del título (Mes / Año)	N° Folio
Maestría				
Diplomado				
Título Profesional Técnico o Universitario				
Bachiller / Egresado				
Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros)				





--	--	--	--	--



III.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha de inicio	Fecha Final	N° de horas acumuladas	N° Folio
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						



IV.

EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general y requerida mínima de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						





6							
Descripción del trabajo realizado:							
7							
Descripción del trabajo realizado:							
8							
Descripción del trabajo realizado:							
9							
Descripción del trabajo realizado:							
10							
Descripción del trabajo realizado:							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____



Firma

Huella Digital





ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI Nº, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Lugar y fecha,

Firma



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Digital





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a), , identificado/a con DNI N° , con domicilio en , en el distrito

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TÍO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), de nombre (s):

Quién (es) laboran es esta Universidad, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia (s):

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Universidad.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- o No registro antecedentes policiales.
- o No registro antecedentes penales.
- o Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Digital





REGLAMENTO DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2019 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA





CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- Artículo 1.** El presente reglamento tiene por finalidad normar el concurso para la contrata del personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Artículo 2.** El objetivo es evaluar la capacidad de los postulantes y seleccionar para cubrir las plazas vacantes y desiertas de acuerdo al cuadro de requerimiento de personal – CAS - 2019.
- Artículo 3.** El Reglamento tiene como sustento legal: La Constitución Política del Perú, Ley N° 25265 de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30879 del Presupuesto del Sector Público para el año 2019, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2018, Ley N° 30693, Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.



CAPÍTULO II: CONVOCATORIA

- Artículo 4.** Las plazas vacantes son propuestas por la Dirección de Planificación y Presupuesto y aprobadas por el Consejo Universitario.
- Artículo 5.** El Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Huancavelica aprueba el Reglamento, las bases y autoriza la convocatoria para el proceso de contrata por la modalidad de contrato de administrativo de servicios – CAS.
- Artículo 6.** La convocatoria será publicada en la página web de la Universidad Nacional de Huancavelica y en otros medios de comunicación.
- Artículo 7.** La fecha de cierre de la inscripción es inalterable.



CAPÍTULO III: INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Artículo 8.** La inscripción y recepción de los documentos de los postulantes se realizarán en la Oficina de trámite documento del Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la Universidad Nacional de Huancavelica, cuyas direcciones y teléfonos se hallan consignados en las bases y en las fechas indicadas en el cronograma y en horario de oficina.
- Artículo 9.** El postulante dentro de las fechas señaladas en el cronograma deberá presentar su expediente, indicando la denominación del puesto y el código del puesto a la que postula, adjuntando los documentos exigidos en las bases del proceso de contrata.
- Artículo 10.** Vencida la fecha y hora de inscripción y recepción de los expedientes, no se aceptará ninguna inscripción ni podrán adicionar documentación alguna.





Artículo 11. El postulante sólo podrá participar en una sola plaza, caso contrario será descalificado.

CAPÍTULO IV: REQUISITOS

Artículo 12. Los requisitos para postular a los grupos ocupacionales se consignan en cada uno de los puestos, los mismos que se han identificado mediante un código de puesto o puestos.

Artículo 13. Al concurso no podrán postular:

- a) Personas destituidas o separadas de entidades públicas y/o privadas por medidas disciplinarias.
- b) Personas con antecedentes penales y/o judiciales.
- c) Personas con incompatibilidad laboral.
- d) Personas que tienen litigio judicial con la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e) Personas que tengan problemas de salud que limitan su desempeño normal.

Artículo 14. El postulante deberá cumplir con presentar estrictamente los requisitos documentarios exigidos en las bases del concurso.

Artículo 15. El postulante deberá presentar su expediente debidamente organizado, ordenado y foliado conforme se especifica en las bases.

Artículo 16. Los documentos que forman parte del currículum vitae serán revisados y validados utilizando diversos sistemas informáticos.

Artículo 17. La experiencia laboral deberá ser acreditada con resoluciones, contratos o constancias debidamente legalizados o autenticados, y en atención al principio de veracidad, se aceptará copias simples claras y legibles.

Artículo 18. Las asistencias a cursos, cursos-taller, congresos, seminarios, foros y otros eventos de capacitación o actualización serán tomadas en cuenta de los últimos tres (03) años (del periodo enero 2016 en adelante).

CAPÍTULO V: JURADO EVALUADOR

Artículo 19. El Jurado Evaluador está integrado por el Director General de Administración quién lo presidirá; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos actuará como miembro, y el Jefe de la Oficina de Secretaría General como miembro y en caso de ausencias asumirán los accesitarios de cada uno de los miembros. En tanto que como veedores estarán el Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) y el representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos (SUTUNH), además de que cada Jefe inmediato del área usuaria participará como personal de apoyo en la fase de entrevista personal.

Artículo 20. El Jurado Evaluador tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

Atribuciones:

- a) Solicitar a las autoridades la asesoría que estime conveniente.



- b) Verificar la autenticidad de los documentos presentados y si el postulante presenta documentos fraguados queda eliminado del concurso; tal hecho será comunicado por el jurado a las autoridades competentes para su respectiva sanción.
- c) Solicitar a los postulantes los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia en los casos que estimen conveniente para los efectos de su verificación.

Obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las bases del concurso.
- b) Verificar los requisitos de Ley y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, para declarar apto.
- c) Verificar los requisitos documentarios exigidos por las bases para declarar apto.
- d) Evaluar los expedientes de acuerdo al Reglamento y las bases del concurso.
- e) Evaluar los méritos y la competencia profesional de los postulantes a través de la Ficha de Evaluación de Currículum Vitae (evaluación externa) y el examen escrito (evaluación interna).
- f) Publicar los resultados de cada etapa en el portal de la web de la institución y en lugar público y visible, indicando fecha y hora.
- g) Elevar el informe final de la evaluación adjuntando las actas del proceso del concurso, suscrito por todos los miembros del jurado.
- h) Cautelar los expedientes de los concursantes mientras dure el proceso de evaluación y posteriormente remitir los mismos a la Unidad de Escalafón para registro en el sistema escalafonario y su custodia.

CAPÍTULO VI: DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS

Artículo 21. El postulante debe ser declarado apto para el proceso de evaluación cuando cumple en primer lugar con los requisitos generales exigidos tanto en el reglamento como en las bases para el presente proceso.

Artículo 22. Los postulantes declarados aptos estarán sujetos al calendario de evaluación, de acuerdo al orden, fecha y hora, establecidos por el Jurado Evaluador.

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN

Artículo 23. Se evalúan los siguientes aspectos:

- a) Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida, según ficha establecido en el Anexo N° 01.
- b) Entrevista Personal.

Artículo 24. El Jurado Evaluador se reúne en sesión permanente para la evaluación de la Hoja de Vida en los días, horas y lugar establecidos en el cronograma.



Artículo 25. El puntaje para aprobar la fase de la evaluación externa será de la siguiente manera:

Nivel	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
PROCESO CAS N° 004-2019-UNH.	40	50

Artículo 26. El postulante necesariamente debe aprobar la fase de la evaluación externa para pasar a la entrevista personal.

Artículo 27. El puntaje para la fase de Entrevista Personal será:

Nivel	Puntaje Mínimo
PROCESO CAS N° 004- 2019-UNH.	40 puntos

Artículo 28. El postulante es declarado **APROBADO** en cada fase, cuando obtiene los puntajes mínimos establecidos, caso contrario será eliminado del proceso de concurso.

Artículo 29. Los reclamos en cualquiera de las etapas serán presentados ante la oficina decretada en las bases y en el horario establecido, su decisión será inapelable.

CAPÍTULO VIII: RESULTADOS DEL CONCURSO

Artículo 30. Los puestos convocados serán declaradas vacantes en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes, y
- Cuando los postulantes no logran el puntaje mínimo establecido para cada evaluación (externa e interna).

Artículo 31. Los postulantes serán declarados ganadores del concurso de acuerdo al número de postulantes aprobados en cada puesto y al resultado final obtenido según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = A + B + C$$

Donde:

- Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista Personal.
- Bonificación

Artículo 32. En el caso de un solo postulante en el puesto, será declarado ganador si alcanza el puntaje total mínimo exigido en las bases.



Artículo 33. Si en el puesto hubiera más de un postulante con puntaje aprobatorio se considera ganador al que alcance el mayor puntaje en el resultado final.

Artículo 34. Si hubiera igualdad de puntos (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación interna (prueba de conocimientos), de persistir el empate el ganador será el que tenga el mayor Grado Académico, de continuar el empate será ganador el que tenga el Título Profesional o Técnico más antiguo.

Artículo 35. Los ganadores deberán asumir sus funciones el día de la firma del contrato, en un plazo no mayor de cuatro (05) días hábiles después de haber emitido los resultados finales, caso contrario se procederá con el contrato con la persona quién ocupó en el segundo lugar en el puesto específico.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Los postulantes que se valgan del tráfico de influencias a través de algún funcionario, servidor público o docente, y de algunos de los miembros del Jurado Evaluador, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere a lugar, conforme a Ley.

SEGUNDA. Los postulantes que presenten documentos falsos, fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

TERCERA. Los puntos imprevistos serán resueltos por el Jurado Evaluador.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento y disposiciones conexas será resuelta por el Jurado Evaluador, en concordancia con el Artículo 3 del presente reglamento.

SEGUNDA. El presente reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.

TERCERA. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución.

Huancavelica, 11 de octubre de 2019.