



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2018-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

MARZO - 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-UNCP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del Centro del Perú

Ruc : 20145561095

Domicilio Legal : Avenida Mariscal Ramón Castilla N° 3090 - 4089 El Tambo – Huancayo.

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de 01 servidor CAS

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

2.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

| N° | PUESTO | DEPENDENCIA |
|----|------------|---------------------------------|
| 1 | Supervisor | Órgano de Control Institucional |

2.4 Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 1324-R-2017, conformada por:

TITULARES:

- Mg. Fritz Ayarza Lozano
- Mg. Anieval Cirilo Peña Rojas
- Econ. Arturo Alvarado Egoávil

SUPLENTES:

- Dr. Florencio Quiñones Peinado
- Ing. Manuel Dacio Castañeda Quinte
- TAP. Mesias Alfredo Isla Ramírez

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 65-2011-PCM.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales; Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan Disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736.
- Resolución N° 0052-R-2015, que se designa la Comisión Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, recompuesto con Resolución N° 1324-R-2017 de fecha 31 de mayo de 2017.



4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

4.1 Publicación de la Convocatoria, Venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae.

- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo: www.empleosperu.gob.pe
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional www.uncp.edu.pe y en el diario regional de mayor circulación.
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde **podrá ser descargada**. En caso de requerirlas en físico, puede adquirirlas en la Oficina de Tesorería (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), previo pago de S/. 10.00 soles en Caja.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en la Universidad Nacional del Centro del Perú, Avenida Mariscal Castilla N° 3089 y 4089 El Tambo, Huancayo, Oficina de Administración Documentaria (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), en el horario de 08:00 a 14:00 horas, (Según Cronograma).
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y servidores de la UNCP.

4.2 Presentación de documentos (*) (**)

El currículo vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conforme al siguiente detalle:

Rótulo:

| | |
|--|---------|
| Señor: | |
| Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú | |
| ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS | |
| CONVOCATORIA N° 001-2018-CAS-UNCP | |
| PUESTO CAS N° | : |
| NOMBRE DEL SERVICIO | : |
| DEPENDENCIA | : |
| NOMBRES Y APELLIDOS | : |
| DNI | : |
| DIRECCION | : |
| TELEFONO | : |
| E-MAIL | : |
| N° DE FOLIOS | : |

4.2.1. DOCUMENTOS GENERALES (Estricto Orden)

1. Recibo original por derecho de trámite documentario.
2. Copia simple del DNI vigente.



3. Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante, en el siguiente orden:
 - 3.1. Formación Profesional (Grados, Títulos).
 - 3.2. Capacitaciones (Diplomados, cursos, Talleres, seminarios) con antigüedad máxima de 5 años.
 - 3.3. Experiencia Laboral (Constancias y/o certificados de trabajo).
4. Declaración Jurada de no tener acciones judiciales a nivel nacional – Anexo 2 (Original).
5. Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4º del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Anexo 3 (Original).
6. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo a Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UNCP) – Anexo 4 (Original).

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

(**) Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario será eliminado del proceso de concurso CAS.

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria, con los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación curricular), esta etapa es eliminatoria.

4.4 Evaluación Curricular

Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículo vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es eliminatoria y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos.

Los resultados se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.5 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad, esta etapa es eliminatoria y será calificada hasta 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 16 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasara a la siguiente etapa de Entrevista personal.

Los resultados se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.6 Entrevista Personal

Será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es eliminatoria los cuales serán calificadas hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación total es de 53 puntos.



4.4.1 PARA PROFESIONALES

| ETAPA | FACTORES DE EVALUACIÓN | INDICADORES | PUNTAJE | |
|-----------------------|---|--|------------|-----------|
| | | | Máximo | |
| Evaluación Curricular | Formación académica | Grado Académico de Maestro a fin | +5 | |
| | | Estudios Concluidos de Maestría a fin | +5 | |
| | | Título profesional | +5 | |
| | | Grado de Bachiller | 10 | |
| | | SUB TOTAL | 25 | |
| | Experiencia Laboral: | Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años). | 12 | |
| | | SUB TOTAL | 12 | |
| | Capacitación | Diplomado en la especialidad mínimo de 100 horas (3 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2). | 6 | |
| | | Curso de capacitación en el área <u>mayor a 30</u> horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 4) | 4 | |
| | | Curso de capacitación en el área <u>mayor a 10 horas y menor a 30 horas</u> : 1 punto por curso, MÁXIMO 3. | 3 | |
| | | SUB TOTAL | 13 | |
| | SUBTOTAL | | | 50 |
| | Evaluación de Conocimientos | Prueba de conocimientos del cargo | 30 | |
| SUBTOTAL | | 30 | | |
| Entrevista Personal | Trayectoria laboral | 10 | | |
| | Habilidades para el cargo | 6 | | |
| | Percepción integral y capacidad de discernimiento | 4 | | |
| | SUBTOTAL | 20 | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100 | |

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.

4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

4.8 Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 52 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomara en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación curricular y de persistir el empate, se sorteara en acto público en presencia de los interesados.

5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|--|---|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | 10 días anteriores de la convocatoria | Comisión Especial de Concurso CAS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 16 de marzo | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el diario regional. | El 19 y 20 de marzo | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 3 | Venta de Bases (Solo en caso de requerir en físico) en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, de las 8:00 a 14:00 horas | Del 20 al 21 de marzo | Oficina de Tesorería - UNCP |
| 4 | Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Administración Documentaria – 1er Piso del edificio de Administración y Gobierno – ciudad Universitaria - Av. Mariscal castilla N° 4089 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas. | Del 20 al 22 de marzo. | Administración Documentaria - Mesa de Partes |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | Día 23 de marzo | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 6 | Publicación de aptos para evaluación de conocimientos Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web | Día 23 de marzo (a partir de las 18:00 horas) | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 7 | Evaluación de conocimientos | Día 26 de marzo (a horas 9:00 am) | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 8 | Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web | Día 26 de marzo (a partir de las 18:00 horas) | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 9 | Entrevista personal. | Día 27 de marzo, inicio según cronograma | Comisión Especial de Concurso CAS |
| 10 | Publicación de Resultados finales, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria. | Día 27 de marzo (a partir de las 18:00 horas) | Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática |
| 11 | Presentación de impugnaciones <u>hasta las 11:00 a.m.</u> | Día 28 de marzo | Administración Documentaria - Mesa de Partes |
| 10 | Absolución de impugnaciones | Día 28 de marzo (a partir de las 15:00 horas). | Comisión Especial de Concurso CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción y registro del contrato | Día 2 de abril | Oficina General de Gestión de Talento Humano |
| 12 | Inicio de labores | Día 2 de abril | Oficina General de Gestión de Talento Humano |
| 13 | Devolución de los currículos vitae | Del 9 al 13 de abril. | Oficina de Administración Documentaria |

Nota: Las bases pueden ser descargadas de la Pagina WEB de la UNCP.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público o docente, y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017

Segundo.- Los postulantes que presenten documentos falsos o 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.

Tercero.- Los casos imprevistos serán resueltos por el Comité de Evaluación.



PUESTO CAS N° 01
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SUPERVISOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Supervisor

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | - Cuatro (04) años de experiencia como mínimo en el ejercicio del control gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o Locales. |
| Competencias/habilidades (Entrevista) | - Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicios. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Profesional titulado con colegiatura y habilitación vigente de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y demás carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Capacitación acreditada en Control Gubernamental de una antigüedad no mayor a dos (02) año. |

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Supervisar comisiones de auditoria, desarrollando las fases de planificación, ejecución y elaboración del informe, asimismo desarrollar y cautelar que los documentos de auditoria se elaboren en cumplimiento de las normas de control gubernamental y otros lineamientos que dispóngala contraloría General de la república.
- Supervisar servicios de control de acuerdo con los procedimientos, métodos y disposiciones normativas establecidas para el ejercicio de control gubernamental.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno, desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Verificar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada en forma oportuna e integral del cierre de la etapa de ejecución de la auditoria en el sistema informático establecido por la contraloría.
- Elaborar y suscribir con el Jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
- Efectuar análisis y evaluaciones para emitir opiniones técnicas sobre aspectos vinculados al control gubernamental y gestión pública.
- Realizar evaluación de denuncias.
- Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Disponibilidad a tiempo completo. |



ANEXO N° 1

FORMATO CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE

I. DATOS PERSONALES

| | |
|---|--|
| Apellido Paterno: | |
| Apellido Materno: | |
| Nombres: | |
| Nacionalidad: | |
| Fecha de Nacimiento: | |
| Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist./ | |
| N° Documento de Identidad: | |
| RUC: | |
| Estado Civil: | |
| Dirección (Av. /Calle/Jr., N° Dpto.) | |
| Ciudad: | |
| Teléfonos: | |
| Correo electrónico: | |
| N° Colegiatura Profesional: | |
| Referencias: | |
| | |
| | |



II. ESTUDIOS REALIZADOS

2.1. FORMACION PROFESIONAL

| TÍTULO O GRADO | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD O INSTITUTO | FOLIO |
|--|--------------|-------------------------|-------|
| Grado de Doctor | | | |
| Grado de Maestro | | | |
| Título Profesional. | | | |
| Bachillerato. | | | |
| Estudios técnicos (computación e informática, idiomas, secretariado, contabilidad y otros). | | | |

Nota:

* Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

** Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.

2.2 CAPACITACIÓN

| N° | ESPECIALIDAD O MENCIÓN | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO | INSTITUCIÓN | FOLIO |
|----|------------------------|---------------------------|-------------|-------|
| 1° | | | | |
| 2° | | | | |
| 3° | | | | |
| 4° | | | | |
| 5° | | | | |
| 6° | | | | |
| 7° | | | | |
| 8° | | | | |



III. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Folio |
|-----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Declaro bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

FECHA:.....

FIRMA:.....



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES

Yo,.....(apellidos y nombres),
identificado con DNI N°.....,con domicilio en el
.....(Distrito/ Provincia/ Departamento), DECLARO BAJO
JURAMENTO, no tener acciones judiciales de ningún tipo a nivel nacional.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... de de 2018.



.....
FIRMA

DNI N°:



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 4° DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM).

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI, N°....., con domicilio en el(Distrito/ Provincia/ Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Universidad Nacional del Centro del Perú; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UNCP, **no percibo otro ingreso o remuneración del Estado.**

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... de de 2018.



.....

FIRMA

DNI N°:



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO.
(RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS Y
ALGUN SERVIDOR DE LA UNCP), LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.

Yo,..... (apellidos y nombres), identificado con DNI
N°.....,con domicilio en el.....(Distrito/
Provincia/Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar
contratos con el Estado lo que comprende:

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

 con los miembros de la Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato
Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún servidor, funcionario o director de la

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

 Universidad Nacional del Centro del Perú hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de
afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Parentesco | Cargo | Dependencia |
|------------------|------------------|---------|------------|-------|-------------|
| | | | | | |

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... de de 2018.

.....

FIRMA

DNI N°:

