

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Ley de creación N° 29620 y Ley N° 30966

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057

PROCESO N° 02-2021-UNIQ

Resolución de Consejo de Comisión Organizadora
N° 065-2021-CCO-UNIQ

2021



“BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 (02-2021-UNIQ) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ”

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ, es una comunidad académica orientada a la investigación científica y a la docencia, que brinda una formación profesional de excelencia para sus estudiantes en aspectos humanísticos, científicos y tecnológicos, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes, funcionarios y personal administrativo.

Para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UNIQ, es prioritario contar con un documento de gestión normativo interno, que permita incorporar nuevos profesionales, técnicos y auxiliares a través de los diferentes procedimientos de selección establecidos, por la Ley de la materia; que conducirá a contar con personal calificado e idóneo en la institución y de esta manera cumplir con el indicador B-42 de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la SUNEDU.

2. GENERALIDADES

La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, invita a personas naturales, que tengan interés en prestar servicios no autónomos con sujeción al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849; reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por D.S. N° 065-2011-PCM, a participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057 (N° 02-2021-UNIQ)**, según los lineamientos de las presentes bases.

2.1 Entidad Convocante:

Nombre : Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.
RUC : 20564325741.
Domicilio Legal : Ciudad Universitaria. El Arenal s/n, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.



Objetivos Específicos

- 3.2.1 Establecer lineamientos generales para llevar adelante los diferentes procesos de convocatorias CAS, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ.
- 3.2.2 Establecer lineamientos para la incorporación de personal calificado e idóneo en la UNIQ.
- 3.2.3 Garantizar la contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria que reúnan los requisitos y/o perfil establecido para cada puesto, a fin de que presten sus servicios en el área administrativo y/o académico de la UNIQ, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

4. BASE LEGAL

Las normas legales que sustentan las “**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 (02-2021-UNIQ)**”, son las siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29620, Ley de creación de la Universidad Nacional Interculturalidad de Quillabamba-UNIQ.
- ✓ Ley N° 30966, Ley que modifica la Ley N° 29620, Ley que crea la Universidad Nacional Interculturalidad de Quillabamba.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 127-2019-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona Discapacitada.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece la prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- ✓ Ley N°31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1505, Establece Medidas Temporales Excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, sus modificatorias y ampliatorias.
- ✓ D.S.089-2003-PCM, Reglamento de la Ley 27674 que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus ampliatorias y modificatorias.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU. Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 085-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.
- ✓ Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, aprueba el documento técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, y modifican la R.M. N° 377-2020/MINSA.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE. Aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- ✓ Resoluciones de Presidencia Ejecutiva del SERVICIO CIVIL, sobre aprobación de las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios - CAS.
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que estableció que el régimen de contratación administrativa de servicios, constituye en un régimen especial de contratación laboral para el sector público.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la UNIQ.
- ✓ Plan Operativo Institucional de la UNIQ 2021.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

5. PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS CONVOCATORIAS CAS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ

El presente documento regula el **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 (02-2021-UNIQ)** y también será de aplicación a los procesos de selección en convocatorias de personal CAS, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias. Las bases norman las actividades y cada una de las etapas que deben realizarse respetando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades que rigen el servicio civil y promoviendo los ajustes razonables para las personas con discapacidad.

En todas las etapas y evaluaciones del proceso, se consideran y prevalecen las medidas de seguridad y salud establecidas en el **“PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ”**, para ello la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ, ha implementado una **plataforma virtual, para las convocatorias CAS**, con el fin de no vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles o terceros que participen en dichos procesos.



Asimismo, se determina los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información correspondiente.

5.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

5.1.1 Cuestiones Generales

El **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L.1057 (02-2021-UNIQ)** y los procesos de selección virtuales se rigen por las presentes Bases, que son publicadas en el portal web de la UNIQ con su correspondiente Cronograma.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas virtuales y presenciales, está a cargo de un Comité de Selección, conformado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal. Por la naturaleza de las plazas convocadas, podrán constituirse diferentes comités de selección.

Los miembros del Comité de Selección son designados por la Comisión Organizadora de la UNIQ, del mismo modo la Comisión Organizadora designa entre los integrantes al Presidente del Comité de Selección.

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- ✓ 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.

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 Final, pudiendo presenciar la misma.

En el Proceso de Selección se cumplirán las actividades y etapas siguientes, debidamente programadas en el cronograma del concurso:

**Registro de Postulantes,
Evaluación Curricular,
Entrevista Personal (Virtual).**

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UNIQ.

La evaluación de los postulantes en la presente Convocatoria considera los siguientes Factores de Evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR	70 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos
Total	100 puntos

5.1.2 Registro de Postulantes

El postulante registrará sus datos personales, información y documentos de postulación a través del Portal (Web) Institucional, obteniendo previamente su USUARIO y CONTRASEÑA de acceso, para luego completar la ficha virtual respectiva (**Anexo 1**). La omisión de alguno de los datos obligatorios o la consignación de datos erróneos o falsos, acarreará automáticamente la eliminación del postulante, sin derecho a proseguir con la siguiente etapa de la convocatoria.

Para su registro, el postulante deberá cumplir con lo señalado en los numerales 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 del **Manual de Usuario - Perfil Postulante (Anexo 12)** del Sistema de Gestión de Convocatorias, debiendo ingresar a éste sistema en la dirección electrónica (URL) siguiente:

<http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login>

Una vez ingresado, deberá:

- Crear su cuenta de usuario, conforme a lo señalado en el numeral 3.1 (pág. 05) del Manual de Usuario – Perfil Postulante.
- Ingresar sus Datos Personales, conforme a lo señalado en el numeral 3.2 (pág. 06) del Manual de Usuario - Perfil Postulante. El sistema no permitirá la postulación sin el ingreso de los datos personales.



- c) Realizar la Inscripción en la Plaza de Postulación (numeral 3.3.1 del Manual de Usuario - Perfil Postulante) verificando que la selección corresponda a la plaza a la cual se desea postular. El postulante solo podrá postular a una plaza.
- d) Registrar la Información y Documentos (**en formato PDF**) que sustentan su postulación conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2 del Manual de Usuario, con el detalle siguiente:
- 3.3.2.1. Primera pestaña: Registro de **formación académica** (Nota.- El Sistema no permitirá continuar con el registro, en el caso de no adjuntar el documento de sustento).
 - 3.3.2.2. Segunda pestaña: Registro de **capacitaciones**: cursos, estudios de especialización y otros. El postulante deberá adjuntar el documento de sustento en el caso de las plazas que exijan determinadas capacitaciones.
 - 3.3.2.3. Tercera pestaña: Registro de **conocimientos relacionados al servicio** (Nota.- Solo se adjuntara el sustento en el caso de Plazas para las cuales las bases exijan acreditación del conocimiento con Declaración Jurada o Sustento)
 - 3.3.2.4. Cuarta y quinta pestaña: Registro de conocimientos informáticos e idioma
(Nota.- Solo se adjuntará el sustento en el caso de Plazas para las cuales las bases exijan acreditación del conocimiento con Declaración Jurada o Sustento respectivo).
 - 3.3.2.5. Sexta pestaña, registro de experiencia laboral (Nota.- El Sistema no permitirá continuar con el registro, en el caso de no adjuntar el documento de sustento que acredite el mínimo de experiencia exigido).
 - 3.3.2.6. Séptima pestaña: Registro de datos adicionales (Información sobre cumplimiento de condiciones esenciales, adicionales para la postulación y Anexos 09, 10 y 11).
- e) Finalizar la inscripción conforme a lo detallado en numeral 3.3.3 del Manual de Usuario. El postulante deberá imprimir y **firmar** su ficha. Finalmente, **la ficha firmada deberá ser escaneada y subida al sistema**. Se recuerda que en la ficha se detalla la información ingresada y documentos anexados, visualizándose el peso del archivo, para acreditar su registro y presentación de los documentos en cualquier etapa del concurso. **El postulante es responsable de verificar que el peso de cada archivo registrado corresponda al documento ingresado; en caso de existir alguna diferencia significativa deberá comunicar a la RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO, en todas las etapas para el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057, al correo electrónico de convocatorias@uniq.edu.pe señalando su observación, para la correspondiente corrección.** No es de responsabilidad de la UNIQ las deficiencias de los canales y



operadores que utilice el postulante para el ingreso de la información durante su postulación, recomendándose el ingreso con la suficiente anticipación para evitar cualquier dificultad.

Toda la información consignada en la Ficha de Postulación es de responsabilidad del postulante, siendo también responsable de la veracidad de la información consignada, de la autenticidad y veracidad de los documentos anexados, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior por parte de la UNIQ.

5.1.3 Etapa de Evaluación Curricular

Esta etapa comprende la determinación del cumplimiento de los requisitos mínimos, condiciones esenciales de postulación y la calificación (asignación de puntuación) del currículo de los postulantes, se desarrolla de manera virtual considerando la información y documentos ingresados (currículo u hoja de vida) por los postulantes al Sistema de Gestión de Convocatorias (SGC).

Para llevar a cabo esta etapa, el Responsable de soporte tecnológico del proceso proporcionará a cada miembro del Comité de Selección un USUARIO y una CLAVE DE ACCESO, para ingresar al SGC, mediante correo electrónico remitido a su correo institucional.

Los miembros del Comité de Selección deberán ingresar al SGC en la dirección electrónica (URL):

<http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login>

Una vez ingresado, cada miembro del Comité de Selección deberá cambiar su CLAVE DE ACCESO, siendo responsable por su uso y resguardo. El USUARIO y la CLAVE DE ACCESO son de uso exclusivo de cada miembro, para los fines del concurso. Se considerará falta grave el compartir o facilitar su uso a terceros.

En el SGC, los miembros del Comité de Selección tendrán acceso a las Fichas de Postulación a las plazas en las cuales son miembros del comité, donde podrán verificar toda la información consignada y los documentos que la sustentan. Así mismo, podrán realizar las calificaciones que correspondan en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para la Evaluación Curricular el Presidente del Comité de Selección, convocará a sesión virtual a los integrantes del Comité.

El Comité de Selección en primer lugar verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos, la presentación de las declaraciones juradas de cumplimiento de condiciones esenciales (**Anexos 09, 10 y 11**) del



postulante. En el caso de estar conforme a lo establecido por las Bases, el postulante será declarado **APTO** y se prosigue con su calificación. En caso contrario, el postulante es declarado **NO APTO**, culminando en ese instante su evaluación curricular y no se le asignará puntaje alguno. La declaración de **APTO** requiere mayoría simple o unanimidad, estando prohibido el voto en abstención.

La calificación de los postulantes **APTOS** se efectúa considerando la formación académica, experiencia laboral general, experiencia específica en la plaza de postulación y la capacitación del postulante, conforme a los criterios establecidos en el (**Anexo 03**). Se precisa que de requerir el perfil de puesto, estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

Esta etapa tiene carácter eliminatorio, para pasar a la siguiente, el postulante requiere alcanzar o superar el puntaje mínimo establecido para su plaza de postulación, de acuerdo al siguiente detalle:

PLAZA	AUXILIAR y Técnico Agropecuario	TECNICO	ESPECIALISTA PROFESIONAL
NÚMERO DE LA PLAZA		003, 005	001, 002, 004
PUNTAJE MÍNIMO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	12 PUNTOS	21 PUNTOS	26 PUNTOS

En esta etapa se aplica la bonificación por ser deportista Calificado de Alto Nivel, considerada en el numeral 5.1.5.3, de las bases.

Al culminar la evaluación se levantará el acta correspondiente, con el registro de la calificación efectuada por cada miembro del comité de selección, en el Sistema de Gestión de Convocatorias, el cual genera el archivo del Acta detallada (**Anexo 4**) de esta etapa con la actuación de cada miembro. La puntuación asignada al postulante será el promedio aritmético de las calificaciones efectuadas por los tres miembros del Comité de Selección. En el caso de declaración de **APTO** o **NO APTO** por mayoría simple, cada miembro discrepante deberá dejar constancia, en el acta, de la razón de su voto discrepante.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente etapa (APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL) se publicará en el portal web de la UNIQ, en la fecha establecida en el Cronograma.



Para la publicación en el portal Web de la UNIQ, el Sistema de Gestión de Convocatorias generará el reporte, consignando las calificaciones de **APTO**, **NO APTO** y los puntajes obtenidos de los postulantes, cuando corresponda (**Anexo 4**); así como, la programación (fecha y hora) de la Entrevista Personal (**Anexo 5**).

Los postulantes podrán presentar sus reclamos a la calificación efectuada por el Comité de Selección, dentro de los plazos fijados en el Cronograma, adjuntando copia de la documentación que lo sustente. El Comité de selección se pronuncia respecto a los mismos dentro de los plazos fijados en el cronograma.

5.1.4 Entrevista Personal Virtual

La Entrevista Personal será realizada virtualmente por el Comité de Selección.

La calificación del postulante en la entrevista personal se efectúa considerando los criterios desarrollados en el (**Anexo 6**), los cuales incluyen conocimientos técnicos sobre el perfil de la plaza, cultura general, normatividad universitaria, realidad socio económica del ámbito de la influencia de la UNIQ y habilidades.

La Entrevista Personal se efectuará a través de Google Meet y WhatsApp, siendo el postulante responsable de contar con el acceso a estas aplicaciones para su correspondiente evaluación, en la fecha y hora programadas. El Comité de Selección, previamente, comunicará por correo electrónico a los postulantes el link para la videoconferencia; así mismo, informará que la entrevista virtual se trata igual que una entrevista presencial, aconsejando: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

El postulante deberá estar pendiente de la videollamada del Comité de selección 10 minutos antes de la hora programada y esperar su admisión a la sala de videoconferencias, conforme a las indicaciones del administrador del sistema.

El Comité de selección, tolerará máximo 10 minutos de tardanza del postulante; en caso que éste no se presente, dará por finalizada la entrevista dejando constancia en el acta correspondiente e informando al postulante a través del correo electrónico consignado.

El Presidente del Comité de Selección, verificará los siguientes aspectos antes, durante y después de la videoconferencia o videollamada con el postulante.

Antes:



- ✓ Verificar que la aplicación elegida sea accesible para los postulantes.
- ✓ Realizar una videollamada entre los miembros del Comité de Selección.
- ✓ Respetar el orden programado.
- ✓ Todas las entrevistas deben incluir las mismas preguntas, de tal manera que permita evaluar comparativamente a los postulantes. Los postulantes solo podrán acceder a su entrevista, estando prohibida su participación en entrevistas de otros postulantes.

Durante:

- ✓ Verificar la Identidad del Postulante. Durante la entrevista, el postulante mostrará el DNI, para identificarse, esto con la finalidad de evitar el fraude o suplantación.
- ✓ El Presidente del Comité de Selección, debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, y da el pase a cada miembro integrante del Comité, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias.
- ✓ La entrevista será grabada con los medios que permita la plataforma a utilizar.

Después:

- ✓ Cada miembro del Comité de Selección, deberá registrar su calificación en el Sistema de Gestión de Convocatorias según el procedimiento establecido en el Manual del Evaluador (Anexo 13).

Recomendaciones para el postulante en la Entrevista Personal (Virtual)

El postulante deberá:

- Garantizar su conectividad y la batería adecuada para mantener operativo el equipo que usará en la entrevista.
- Elegir el espacio adecuado para desarrollar su entrevista (evitar ruidos, contar con la iluminación suficiente, evitar la presencia de personas que obstaculicen la entrevista).
- Presentarse adecuadamente.
- Considerar que su evaluación contempla aspectos de la información consignada en su ficha de postulación.
- Tener en cuenta los tiempos programados y las indicaciones del Comité de Selección en el desarrollo de la entrevista.
- Practicar algunas preguntas comunes que podrían darse (interés en el puesto, sector, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia).

Esta etapa tiene un puntaje máximo de 30 (treinta) puntos y un mínimo aprobatorio de 15 (quince) puntos, los postulantes que obtengan puntaje menor a 15 (quince) puntos serán considerados



Desaprobados. Se aclara que **esta etapa tiene carácter eliminatorio.**

PUNTAJE MÍNIMO
15 PUNTOS

La calificación del postulante en la entrevista personal se efectúa considerando los criterios desarrollados en el (**Anexo 6**), los cuales incluyen conocimientos técnicos sobre el perfil de la plaza, cultura general, normatividad universitaria, realidad socio económica del ámbito de la influencia de la UNIQ y habilidades.

Los resultados de la Entrevista Personal se registran en el Acta correspondiente (**Anexo 7**).

5.1.5 De las Bonificaciones y Puntaje Final

De conformidad con lo dispuesto por la legislación de la materia (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias, el Comité de Selección, otorgará bonificaciones a los postulantes que hayan superado todas las etapas según los puntajes totales obtenidos en el proceso de selección, considerando la suma del “**puntaje de la Evaluación Curricular**”= EC y “**puntaje de la Entrevista Personal**”= EP.

5.1.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje acumulado hasta esta etapa. Para este fin el postulante deberá acreditar con documento oficial, su condición de Licenciado bajo la modalidad de Acuartelado y además presentar la declaración jurada de uso del derecho por primera vez (Anexo 11). La Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (**BLFA**) se determina por la siguiente fórmula:

$$BLFA = \frac{10}{100} (EC + EP) = 0,1(EC + EP)$$

5.1.5.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que



haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15%, en el puntaje acumulado hasta esta etapa; para este fin el postulante deberá acreditar su condición con el documento otorgado por CONADIS. La Bonificación por Discapacidad (**BDisc**) se determina por la siguiente fórmula:

$$BDisc = \frac{15}{100} (EC + EP) = 0,15(EC + EP)$$

5.1.5.3 **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el D.S.089-2003-PCM (Reglamento de la Ley N° 27674) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el postulante la haya aprobado, e indicado su condición al momento de su postulación.

5.2 RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité de Selección, suscribirá en cada etapa el acta donde se consigna su actuación, los resultados, las observaciones presentadas y suscribirá el acta de resultados finales (**Anexo 8**).

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada plaza convocada, será declarado **GANADOR**, quedando como elegible el segundo en orden de mérito.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNIQ.

El Comité de selección, una vez culminado el proceso, alcanzará el informe de su actuación, acompañando los resultados del proceso y la documentación de sustento virtual, a Secretaría General, proponiendo la relación de ganadores, postulantes elegibles así como el detalle de las plazas desiertas, para su aprobación por la Comisión Organizadora. Una vez aprobado el informe con todos los actuados, se publica la relación de ganadores, se remite la documentación a la Unidad de Recursos Humanos de la UNIQ, para la elaboración de los contratos y su correspondiente suscripción, por parte del personal declarado **ganador**, al día siguiente hábil de aprobados los resultados por la Comisión Organizadora.

La no presencia del postulante **ganador** en la fecha señalada, en el cronograma de la convocatoria para la suscripción del contrato, será tomada como desistimiento o renuncia voluntaria a la suscripción de contrato; dando lugar a que el siguiente postulante del orden de mérito (elegible), sea adjudicado como ganador, para ello la Unidad de Recursos Humanos comunicará el desistimiento o renuncia voluntaria del primer ganador, convocándolo a la suscripción del contrato, con conocimiento del



Titular de la Entidad. Si éste no acepta o no suscribe el contrato en el mismo plazo, se tomará como no aceptada dicha adjudicación y se declara NO CUBIERTA la plaza.

Cualquier controversia o interpretación de las Bases, que surja dentro del proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección que actuó en el mismo, dentro del marco de la normatividad vigente.

5.3 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DURACIÓN

En la fecha que se le convoque, el **adjudicatario o ganador**, deberá presentarse en el campus de la UNIQ, para la suscripción del contrato correspondiente, llevando consigo su Currículo Vitae documentado, ordenado, foliado y firmado, así como los originales del mismo, a efecto de que se realice la Fedatación del mismo, por parte del Secretario General de la UNIQ, bajo responsabilidad del adjudicatario o ganador.

Los ganadores deberán contar con la disponibilidad inmediata para el desempeño de sus funciones.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de convocatoria CAS en la UNIQ, tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021.

Los ganadores deberán someterse a un proceso de inducción obligatorio, respecto de las funciones y labores que cumplirán en la entidad de manera presencial, el mismo que es conducido por sus jefes inmediatos, coordinando con la Jefatura de Recursos Humanos.

Considerando la emergencia sanitaria que atraviesa el país, el personal cumplirá funciones en las modalidades de trabajo presencial, remoto o mixto, de acuerdo a las necesidades institucionales y disposiciones gubernamentales.

5.4 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO O CANCELADO:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ningún postulante alcanza puntaje aprobatorio hasta la etapa final.

5.4.2 El proceso puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la UNIQ, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones netamente presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados, fuerza mayor o caso fortuito, entre otros.



6. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Proceso de Selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de impugnación para su traslado al Tribunal del Servicio Civil.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 02-2021-UNIQ

ETAPAS	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	05/05/2021	Comisión Organizadora
CONVOCATORIA		
Publicación en el Portal Institucional del SERVICIO PÚBLICO NACIONAL – TALENTO PERU.	Del 06/05/2021 al 10/05/2021 (03 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNIQ. (www.uniq.edu.pe).	Del 06/05/2021 al 10/05/2021 (03 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de documentos a través Sistema de Gestión de Convocatorias http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login de 7:00 a.m. a 18:00 p.m.	11 de mayo del 2021	Comité de selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	12 de mayo del 2021	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de la entrevista personal. (Portal Institucional de la UNIQ: www.uniq.edu.pe)	12 de mayo del 2021 A las 14:00 hrs.	Comité de selección
Presentación de reclamos a la evaluación curricular Sistema de Gestión de Convocatorias http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login	12 de mayo del 2021 Desde las 14:00, hasta las 18:00 hrs.	Comité de selección
Absolución de reclamos	12 de mayo del 2021 a las 22.00 hrs.	Comité de selección
Entrevista Personal Virtual, según cronograma publicado en el Portal Institucional de la UNIQ (www.uniq.edu.pe)	13 de mayo del 2021	Comité de selección
Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNIQ (www.uniq.edu.pe)	13 de mayo del 2021	Comité de selección
Remisión de Resultados Finales y expediente del Proceso de Selección a Secretaría General de la UNIQ	13 de mayo del 2021	Comité de selección
Aprobación de resultado final, cuadro de ganadores y plazas desiertas por el Pleno del Consejo de la Comisión Organizadora de la UNIQ	13 de mayo del 2021	Comisión Organizadora
Publicación de ganadores aprobados por la CO y Remisión de Expedientes del Proceso de Selección, aprobados, a la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración y suscripción de contratos	13 de mayo del 2021	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INDUCCIÓN		



Suscripción de Contratos	Del 14 al 17 de mayo del 2021	Unidad de Recursos Humanos Jefes o Responsables de Áreas Usuarias
Inicio de labores (Presencial)	18 de mayo del 2021	UNIQ

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Todos los títulos y grados académicos universitarios deberán estar registrados en la SUNEDU. El Comité de selección verifica dicho registro, en el caso de no cumplir dicha disposición, no serán considerados válidos para la postulación.
- 8.2** La Declaración Jurada (**Anexo 09**) referida a los impedimentos para la postulación será verificada por el Comité de Selección en los portales del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD, (<http://www.pcm.gob.pe/rnsdd-servir/>), Registro de deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (<https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contraservidores-civiles-rnssc>) y Servicio de Consulta de Deudores Alimentarios Morosos (<https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>).
- 8.3** La información consignada en la Ficha de Postulación se considera veraz y fidedigna, el postulante es responsable por la veracidad de la información consignada en dicho documento y de la autenticidad de los documentos presentados, los mismos que serán sometidos al proceso de fiscalización posterior. Cualquier evidencia de falsedad o adulteración de la información y documentación presentados, que observe el Comité de Selección conllevan a la eliminación inmediata del postulante, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan; en el caso de detectarse los mismos hechos irregulares en el proceso de verificación y fiscalización posterior de los postulantes ganadores, se declarará la nulidad del contrato suscrito, remitiendo los actuados al Ministerio Público para el inicio de las acciones correspondientes.
- 8.4** El postulante deberá guardar su constancia para acreditar la presentación de los documentos en cualquier etapa del concurso.
- 8.5** Se recomienda que los postulantes realicen su inscripción con la suficiente anticipación para evitar dificultades por saturación de la red de conectividad.
- 8.6** Los ganadores deberán tener disponibilidad inmediata para ser incorporados a la UNIQ. Durante la vigencia de la emergencia sanitaria los servicios serán prestados en la modalidad presencial, remota o mixta, que requiera su función.



- 8.7** En todas las etapas del Proceso de Selección, para la contratación administrativa de servicios – CAS, conforme a las Bases, se contará con un responsable de soporte tecnológico, quien será designado por la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNIQ, y dará el soporte técnico e informático al Comité de Selección respectivo.
- 8.8** En todo el Proceso de Selección CAS convocado por la UNIQ, participará como VEEDOR, un representante de la Oficina de Control Institucional de la UNIQ; para tal efecto, el Secretario General de la UNIQ comunicará sobre el proceso convocado, alcanzando el cronograma y publicación de plazas correspondientes; así mismo, el Responsable de soporte tecnológico le otorgará los accesos para su participación respectiva en cada etapa.
- 8.9** Culminada la inscripción, el Responsable de Soporte Tecnológico, remite al Jefe del Órgano de Control Institucional, una copia (Backup) de la información registrada en el proceso de inscripción para su resguardo y contrastación futura, respecto de cualquier observación que se realice a la documentación ingresada.
- 8.10** Los postulantes podrán realizar sus consultas durante el proceso de inscripción, por los siguientes canales:

email: convocatorias@uniq.edu.pe; info@uniq.edu.pe

soporte técnico - whatsapp: 952013723

consultas - whatsapp: 950451705

Quillabamba, 05 de mayo del 2021.



ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO PROCESO CAS 002-2021-UNIQ
FICHA DE POSTULACIÓN

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada

PLAZA CAS N° 00 -2021-UNIQ	
SERVICIO AL QUE POSTULA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO	N° DNI / C.E.	PAÍS NAC.	N° RUC	N° BREVETE	CAT. BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NRO/LOTE		
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO			
CONTACTO DE EMERGENCIA		TELÉFONO		PARENTESCO			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	AÑOS DE ESTUDIO

INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA

3. CAPACITACIÓN REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO	FIN	CURSO/EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTOS

5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO



6. IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	Tiempo de servicios:
b) Cargo:	Inicio:
Funciones principales:	Fin:
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro	

DATOS ADICIONALES

Tiene familiares directos ^(*) dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en la UNIQ? SI () Señale nombre y parentesco: NO () <small>^(*) Cónyuge o conviviente / Padre – Madre / Hijos / Nieto / Abuelo / Tíos hermanos de padres / Sobrinos hijos de hermanos / Primos hermanos / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Yernos – Nueras / Hermanastros / Cuñados</small>

Tiene algún tipo de discapacidad: SI ^(*) () NO () <small>^(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el documento emitido por CONADIS</small>
Tipo de discapacidad:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N°28970? SI () NO ()

Indique si tiene antecedentes judiciales o penales: SI ^(*) () NO () <small>^(*) De ser positiva su respuesta, detalle:</small>
--

Indique si tiene antecedentes por delito doloso con sentencia firme: SI () NO ()
--

Indique si está en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECEI): SI () NO ()

Indique si es Licenciado en el servicio acuartelado de las Fuerzas Armadas: SI ^(*) () NO () <small>^(*) De ser positiva su respuesta, señale lo siguiente:</small>
Indique si ha hecho uso de la Bonificación del art. 61 numeral 1° de la Ley N° 29248 (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI () NO ^(**) () <small>^(*) De ser <u>negativa</u> su respuesta, registre la Declaración Jurada del uso por primera vez de esta bonificación (ANEXO 11).</small>

¿Tiene impedimento para trabajar con el estado (LEY 27588)? SI () NO ()

¿Se encuentra usted inhabilitado para trabajar con el estado (RNSDD)? SI () NO ()

Indique si es Deportista Calificado de Alto Nivel (Ley 27674) SI ^(*) () NO () <small>^(*) De ser <u>positiva</u> su respuesta, registre el documento de sustento.</small>



Suscribo la presente ficha, a mérito de Declaración Jurada en señal de conformidad con los datos consignados y declaro cumplir con el perfil requerido en el proceso al cual postulo, y conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en las bases y la convocatoria del proceso de selección para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba. Así mismo manifiesto que todo lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

FECHA:

FIRMA

Adjunto:

Nombre de archivo

Tamaño de archivo (MB)

-
-
-
-



ANEXO N° 02

PLAZA N°001 – 2021 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
MÉDICO I	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Médico Cirujano (**Médico I**), para planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del Servicio Médico de la Unidad de Servicio de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Decreto de Urgencia N°034-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano , colegiado y con Habilitación Profesional vigente.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia general: 03 (tres) años de experiencia en sector público o privado.
	Experiencia específica: 01 (un) año de experiencia en consultorios médicos.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto	- Capacitación en temas de su competencia o puesto.
Otras condiciones esenciales	- Altos estándares éticos y vocación de servicio. - Observar con ética y probidad. - Poseer empatía. - Trabajo en equipo. - Manejar bioseguridad y riesgos.

III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios y programas de salud física y ginecobstetrica, tópico, análisis clínico, orientado a la comunidad universitaria.
- Brindar atención primaria de salud a la comunidad universitaria de la UNIQ.
- Programar y ejecutar campañas de promoción y prevención para la salud por medio de conferencias, charlas, talleres y otros eventos inherentes.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Dar cumplimiento al reglamento y normas internas del Servicio de salud.
- Llevar un registro de las atenciones que brinda a los miembros de la comunidad universitaria de la UNIQ.
- Presentar el plan operativo anual.
- Ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de prevención, control y vigilancia del COVID -19 UNIQ.
- Emitir informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	25 horas semanales, programadas previa coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).



ANEXO N° 02

PLAZA CAS N°002-2021 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional **Asistente Social**, para planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del Servicio Social de la Unidad de Servicio Social de la Dirección de Bienestar Universitario, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Decreto de Urgencia N°034-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Título Profesional Universitario en Licenciado (a) en Trabajo Social , colegiado y con Habilitación Profesional vigente.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia general: 02 (dos) años de experiencia en sector público o privado. Experiencia específica: 01 (un) año de experiencia en instituciones públicas (labores de asistencia social).
Capacitación o conocimientos técnicos para	-Capacitación en temas de su competencia o puesto. -Conocimiento del ámbito universitario.



el puesto (Acreditar con documentos)	
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Altos estándares éticos y vocación de servicio. - Observar con ética y probidad. - Poseer empatía. - Tener habilidades comunicativas. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinada.

III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- a. Planificar, reglamentar, coordinar y ejecutar los proyectos orientados a afrontar problemas socio-económicos de los alumnos y de la comunidad universitaria.
- b. Realizar estudios socio económico para determinar necesidades y en base a estos, los beneficios que ofrece la UNIQ.
- c. Dar cumplimiento al reglamento y normas internas del Servicio Social.
- d. Gestionar el Seguro Integral de Salud para los estudiantes de la UNIQ.
- e. Llevar un registro de las atenciones que brinda a los estudiantes y comunidad universitaria,
- f. Presentar el plan operativo anual.
- g. Formular el inventario físico de bienes asignados, acervo documentario, equipos, útiles de escritorio y otros; al momento de asumir el cargo y al término de la misma, bajo responsabilidad.
- h. Emitir informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- i. Asistencia Social:
 - Elaborar, proponer Programas y/o Proyectos y estudios conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos.
 - Planificar, dirigir, coordinar, promover, implementar y evaluar las políticas y estrategias para el desarrollo de las normas orientadas a la selección de beneficiarios y otorgamiento de servicios sociales.
 - Desarrollar, sistematizar y actualizar la información social sobre la situación socioeconómica de los estudiantes para su categorización.
 - Orientar sobre los servicios de becas personales y colectivas.
 - Programar y proponer los requerimientos y adquisiciones de bienes, equipos, materiales y servicios (Cuadro de necesidades).
- j. Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la memoria anual correspondiente a su dependencia, así como los informes anuales y final de rendición de cuentas
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado.



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI). |
|--|--|



ANEXO N° 02

PLAZA N°003 – 2021 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
SOPORTE TÉCNICO	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Técnico en **Soporte Técnico** para la Vicepresidencia de Investigación en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Decreto de Urgencia N°034-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Egresado de Instituto Técnico en Computación e Informática o Telecomunicaciones.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia general: 01 (un) año y 06 (seis) meses de experiencia en computación e informática en universidades públicas.
	Experiencia específica: 06 meses como asistente en informática, en el área de investigación
Capacitación o conocimientos técnicos	Ofimática nivel - intermedio Digitalización de documentos y archivos físicos.



para el puesto (Acreditar con documento)	Soporte de aula para el desarrollo de diplomados Soporte de laboratorio de sistema. Operatividad y mantenimiento nivel básico en lectores ópticos. Certificación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Otras condiciones esenciales	No tener antecedentes judiciales ni penales. No tener sanción administrativa vigente por faltas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI).

III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Digitalizar la documentación física del área y de la Vice Presidencia de Investigación.
- Hacer seguimiento de los requerimientos solicitados por el área y por la Vice Presidencia de Investigación.
- Apoyar en todos los eventos que organice la VPI
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).



ANEXO N° 02

PLAZA N°004 – 2021 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional **Nutricionista**, para planificar, supervisar y controlar la salubridad, calidad y equilibrio nutricional del Servicio de alimentación brindado por los concesionarios de alimentos de la Dirección de Bienestar Universitario, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Decreto de Urgencia N°034-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Título Profesional de Nutricionista o Ingeniero de Alimentos o afín. Colegiado y con habilitación profesional vigente.
	Experiencia general: 02 (dos) años de experiencia profesional en el sector público o privado.



Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia específica: 01 año de experiencia en atención en el desarrollo de actividades de supervisión, control de salubridad y calidad alimentaria.
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documento)	- Capacitación en temas de su competencia o puesto.
Otras condiciones esenciales	- Altos estándares éticos y vocación de servicio. - Observar con ética y probidad. - Poseer empatía. - Tener habilidades comunicativas - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinada.

III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- a. Formular y proponer los términos de referencia o requerimientos técnicos mínimos y toda documentación correspondiente para la contratación de concesionarios del servicio de alimentación brindado por la Dirección de Bienestar Universitario.
- b. Velar por la calidad y la salubridad de los alimentos durante todo el proceso de elaboración de los menús, mediante supervisión periódica e inopinada.
- c. Asesorar y orientar a los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario en la planificación de los menús y el equilibrio nutricional de la oferta alimentaria.
- d. Coordinar periódicamente con los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario, sobre la mejora de la calidad y equilibrio nutricional de los menús que proporcionan.
- e. Elaborar el Plan de alimentación semanal ó mensual a ser brindado por los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario controlando y supervisando su normal ejecución.
- f. Llevar registro y control del contrato con los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario, con referencia a la calidad nutricional de los alimentos, y tipos de menú que proporcionan.
- g. Coordinar periódicamente con los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario, sobre la mejora de la calidad y equilibrio nutricional de los menús que proporcionan.
- h. Supervisar y controlar la calidad de los insumos que utilizan los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario, en la preparación de los alimentos que reciben los comensales.
- i. Normar las buenas prácticas de higiene en la manipulación y preparación de los alimentos según la normativa vigente.
- j. Realizar junto con la Unidad de Servicio Social el control de la atención diaria a los estudiantes comensales.
- k. Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios sobre el servicio que prestan los concesionarios del servicio de alimentación de la Dirección de Bienestar Universitario.
- l. Elaborar cuadros y tablas de dietas balanceadas.



- m. Realizar estudios e investigaciones sobre el estado nutricional de los comensales.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes judiciales ni penales- No tener sanción administrativa vigente por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).



ANEXO N° 02

PLAZA N°005 – 2021 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo**, para la realización de labores administrativas de la Unidad Ejecutora de Inversiones en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora de Inversiones

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Decreto de Urgencia N°034-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Título técnico en Contabilidad o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia general: 02 (dos) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia específica: 01 (un) año de experiencia laboral en el cargo de asistente administrativo en Proyectos de Inversión.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documento)	- Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en SIGA
Otras condiciones esenciales	Pro actividad, disciplina, responsabilidad, comunicación, capacidad de trabajo en equipo, empatía, capacidad de trabajar bajo presión, vocación de servicio, control de información, tolerancia al estrés y compromiso institucional.

III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- a. Organización de la oficina y la gestión de los proyectos.
- b. Prepara las comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos.
- c. Seguimiento y gestión de trámites de requerimientos, procesos de selección, contratación de personal, trámites de pago, reporte de ejecución financiera de proyectos.
- d. Gestión de la agenda de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la UNIQ, informando a los interesados, el estado del trámite y de sus resultados.
- f. Recibir y atender al público que concurre a la UNIQ y orientarlo sobre las gestiones y situación de los expedientes
- g. Asegurar que la distribución de los documentos se realice dentro del mismo día de su recepción.
- h. Apoyar en la formulación y/o modificación de documentos y procedimientos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de trámite documentario.
- i. Registrar en el libro de ingresos y en el sistema, la relación de documentos ingresados a la UNIQ.
- j. Registrar en el libro de cargo y en el sistema, la relación de documentos distribuidos a las diferentes áreas y unidades de la UNIQ.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



	<p>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).</p>
--	--



ANEXO 3

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE PROCESO CAS N°002 -2020-UNIQ PLAZAS DE AUXILIARES

Nombres y Apellidos: _____

Código de la Plaza: _____

Calificación: _____

N°	RUBRO	Criterios de Evaluación	Máximo en el criterio	Puntaje Máximo en el Rubro	Calificación Parcial	Calificación Total
1	Formación académica (el puntaje es acumulativo)	Egresado de Secundaria	10	30		
		Egresado de Instituto Técnico o de Universidad	10			
		Título Técnico o Bachiller Universitario	10			
2	Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL (2 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS)	10	25		
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS).	15			
3	Capacitaciones	DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS DE MAS DE 70 HRS. 2 PUNTOS POR DIPLOMA HASTA MAXIMO DE 4 PUNTOS	4	15		
		CURSOS DE 30 A 70 HORAS, 1 PUNTO POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 5 CURSOS	5			
		CURSOS MENORES DE 30 HRS 0.6 PUNTOS POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 10 CURSOS	6			
Total Puntaje				70		

Presidente

Secretario

Vocal



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N°002 -2020-UNIQ
PLAZAS DE TÉCNICO (003 Y 005)

Nombres y Apellidos: _____

Código de la Plaza: _____

Calificación: _____

N°	RUBRO	Criterios de Evaluación	Máximo en el criterio	Puntaje Máximo en el Rubro	Calificación Parcial	Calificación Total
1	Formación académica (el puntaje es acumulativo)	Egresado de Instituto Técnico o Universidad	10	30		
		Título Técnico	10			
		Bachiller o Título Universitario	10			
2	Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL (2 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS)	10	25		
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS.	15			
3	Capacitaciones	DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS DE MAS DE 70 HRS. 2 PUNTOS POR DIPLOMA HASTA MAXIMO DE 4 PUNTOS	4	15		
		CURSOS DE 30 A 70 HORAS, 1 PUNTO POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 5 CURSOS	5			
		CURSOS MENORES DE 30 HRS 0.6 PUNTOS POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 10 CURSOS	6			
Total Puntaje				70		

Presidente

Secretario

Vocal



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N°002 -2020-UNIQ
PLAZAS PROFESIONALES (001, 002 y 004)

Nombres y Apellidos: _____

Código de la Plaza: _____

Calificación: _____

N°	RUBRO	Criterios de Evaluación	Máximo en el criterio	Puntaje Máximo en el Rubro	Calificación Parcial	Calificación Total
1	Formación académica (el puntaje es acumulativo)	Bachiller	5	30		
		Título Universitario	10			
		Especialidad en el área	5			
		Maestría en el área	5			
		Doctorado en el área	5			
2	Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL (2 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS)	10	25		
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS).	15			
3	Capacitaciones	DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS DE MAS DE 70 HRS. 2 PUNTOS POR DIPLOMA HASTA MAXIMO DE 4 PUNTOS	4	15		
		CURSOS DE 30 A 70 HORAS, 1 PUNTO POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 5 CURSOS	5			
		CURSOS MENORES DE 30 HRS 0.6 PUNTOS POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 10 CURSOS	6			
Total Puntaje				70		

Presidente

Secretario

Vocal



ANEXO 4

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROCESO CAS N°002-2021-UNIQ PLAZA CAS N° 00 -2021 UNIQ.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:

Siendo las 00:00 horas del día 00/ 00/2021, se reunieron vía virtual, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de evaluar los currículos presentados por los postulantes, con el detalle siguiente:

A. CURRÍCULOS PRESENTADOS:

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

	Nombre del Postulante	DNI
1		
2		
3		

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo a la revisión de los currículos presentados por los postulantes se obtuvieron los siguientes resultados:

B.1.- Respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y condiciones esenciales:

	Nombre del Postulante	CONDICIÓN (APTO/NO APTO)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

B.2. Calificación del Currículo del Postulante (Hoja de Vida):

	Nombre del Postulante	PUNTAJE (EC)	CONDICIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (APTO / NO APTO)
1			
2			
3			

Siendo las 00.00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Presidente

Secretario

Vocal



ANEXO 5

PROGRAMACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL PROCESO CAS N°002-2021-UNIQ PLAZA CAS N° 00 -2021 UNIQ.

La **ENTREVISTA PERSONAL** de los postulantes declarados aptos se llevará a cabo de manera virtual, de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	DNI	NOMBRE DEL POSTULANTE (S)	FECHA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA

ASPECTOS A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES APTOS

Al momento de la presente publicación, se remite el link de la videoconferencia a los correos electrónicos consignados, por los postulantes aptos, en su Ficha de Postulación.

Se recuerda que los Postulantes deberán portar su Documento de Identidad y garantizar los medios informáticos necesarios para la entrevista (equipo informático con cámara, micrófono y conexión a internet); y las previsiones señaladas en el numeral 5.1.4 de las Bases.

COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 002-2021-UNIQ

**PLAZA CAS N°00 - 2021-UNIQ
 NOMBRE DEL PUESTO:**

PUNTAJE MÍNIMO
15 PUNTOS

Criterios de la Entrevista Personal (Técnicos y Profesionales)	Puntaje Máximo (30)	
Cultura General	4	
Normativa Universitaria	4	
Realidad socio económica del ámbito de influencia de la UNIQ	4	
Habilidades: Capacidad de solución de problemas	4	
Habilidades: Desarrollo y comunicación personal	4	
CONOCIMIENTOS: Conocimientos Técnicos del perfil del puesto	10	
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (en el caso de ser requerido para la Plaza de postulación)	SI	NO

Criterios de la Entrevista Personal (Auxiliares)	Puntaje Máximo (30)	
Cultura General	10	
Conocimientos generales sobre la actividad universitaria	5	
Realidad socio económica del ámbito de influencia de la UNIQ	5	
Habilidades: Capacidad de solución de problemas	5	
Habilidades: Desarrollo y comunicación personal	5	



ANEXO 7

ACTA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 002-2021-UNIQ

PLAZA CAS N° 00 -2021 UNIQ.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:

Siendo las 00:00 horas del día 00/ 00/2021, se reunieron vía virtual, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de realizar la evaluación de la Entrevista Personal a los postulantes, con el siguiente detalle:

A. POSTULANTES DECLARADOS APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:

	Nombre del Postulante
1	
2	
3	

B. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

	Nombre del Postulante	PUNTAJE (EP)	CONDICIÓN (APROBADO / DESAPROBADO)
1			
2			
3			

Siendo las 00.00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Presidente

Secretario

Vocal



ANEXO 8

ACTA DE RESULTADOS FINALES PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-UNIQ. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE: **PLAZA CAS N° 00-2021-UNIQ**

Siendo las 00:00 horas del día 00/ 00/2021, se reunieron vía virtual, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de determinar los resultados finales al Proceso de Selección de Personal CAS 002-2021-UNIQ.

Cumplidas la evaluación curricular, entrevista personal y verificación de los documentos que sustentan la asignación de bonificaciones por discapacidad y por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas se obtiene los siguientes resultados finales en orden de mérito:

ORDEN DE MERITO	APELLIDOS Y NOMBRES/ DNI	PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (15%)	BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	PUNTAJE FINAL	CONDICION
000							

Siendo las 00.00 horas del día 00/00/2021, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad por los miembros de la Comisión.

Presidente

Secretario

Vocal



ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
 con DNI N°....., con domicilio en
 declaro BAJO JURAMENTO que:

- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tengo inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- No poseo antecedentes judiciales o penales.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me requiera el Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° del TUO de Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad (Ley N° 29973)	SI / NO
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	SI / NO

(Marcar la respuesta)

Quillabamba, dede 2021

.....
 NOMBRE
 DNI N°



ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado y hasta el segundo grado de afinidad o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA bajo cualquier modalidad contractual, **que goce de la facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.**

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina
1.				
2.				
3.				

Grado	Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padre o madre / hijo o hija		Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra	
2do	Abuelo o abuela / nieto o nieta	Hermano o hermana	Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge	Hermano o hermana del cónyuge
3ro	Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta	Tío o tía / sobrino o sobrina		
4to		Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela		

Formulo la presente declaración en virtud al PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42º del TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Quillabamba, dede 2021

.....
 NOMBRE
 DNI N°



ANEXO 11

**DECLARACIÓN JURADA
 PARA BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo,,
 con DNI N°....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO que es la **PRIMERA VEZ** que hago uso del beneficio de bonificación en el puntaje por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° del TUO de Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Quillabamba, dede 2021

.....
 NOMBRE
 DNI N°



ANEXO 12
MANUAL DEL USUARIO – PERFIL POSTULANTE



ANEXO 13
MANUAL DEL USUARIO – PERFIL EVALUADOR

