

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## UNACH



### BASES

### CONCURSO CAS 2024-I

Chota, Diciembre de 2023





## I. OBJETIVO:

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de 55 personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento vigente.

## II. FINALIDAD:

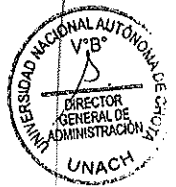
Establecer la mecánica operativa para uniformizar criterios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y normas conexas en la Universidad Nacional Autónoma - UNACH.

## III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos o unidades orgánicas de la UNACH, y por las personas que participen en un concurso público de contratación personal CAS 2024-I, convocado por la UNACH en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30220, Ley de Universidades.
- 4.2 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.14 Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP.
- 4.15 Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.16 Decreto Legislativo N° 1401- Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.17 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.18 Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios





para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en procesos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE- SG.

- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, Formalizar la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- 4.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.24 Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020-UNACH, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Sobre el Comité CAS

- 5.1.1 El Comité CAS (incluido sus suplentes) es designado mediante resolución del titular de la UNACH, presidente de Comisión Organizadora.
- 5.1.2 El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones. El quórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes de manera presencial.
- 5.1.3 Los acuerdos del Comité CAS se adoptan por mayoría y deberán constar en actas todos sus acuerdos y actuaciones.
- 5.1.4 La participación de los suplentes procederá a falta justificada del integrante titular, comunicada por este último con al menos 24 horas de anticipación.
- 5.1.5 El Comité CAS estará a cargo de ejecutar la fase de "Selección" del procedimiento de contratación; sus atribuciones son:
  - a) Evaluar la ficha de postulación del participante en el proceso de la fase de selección.
  - b) Conducir las entrevistas personales, según los criterios establecidos en las presentes bases.
  - c) Consolidar y publicar los resultados de cada etapa del proceso.
  - d) Declarar desierto el proceso o el puesto convocado.
  - e) Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de la fase de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales al titular de la entidad.
- 5.1.6 Los miembros del comité de selección deben abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:
  - a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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.

## 5.2 Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación de personal, bajo la modalidad del Dec. Legislativo N° 1057 - CAS 2024-I, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos; tiene las siguientes fases:

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

Cada fase del proceso de contratación se regirá por un cronograma de actividades.

### 5.2.1 Fase Preparatoria

a) Los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la URH, en el que se deberá precisar el nivel del puesto a ocuparse: Profesional, Técnico o Auxiliar; adicionalmente, dicho requerimiento debe adjuntar el perfil de puesto en base a los criterios aprobados en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Versión actualizada Familia de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo".

b) La URH, realiza las siguientes acciones:

- Revisa y valida el perfil del puesto (Anexo 01) en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".

c) De encontrar alguna observación, la URH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.

d) De cumplir los requisitos antes señalados, la URH, remite el requerimiento al Portal de Talento Perú, SERVIR y otros, para su difusión.

e) El requerimiento de contratación, debe contener la siguiente información:

- Descripción del servicio.
- Justificación de la necesidad de contratación.
- Cantidad de servidores a contratar.
- Plazo del servicio.
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

### 5.2.2 Fase De Convocatoria

a) La aprobación de la convocatoria bajo la modalidad del Dec. Legislativo N° 1057 - CAS 2024-I, será realizada con una Resolución de Comisión Organizadora, o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, previo informe de la URH.

b) La convocatoria incluye el cronograma, las etapas del, bajo la modalidad del Dec. Legislativo N° 1057 - CAS 2024-I, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo con el formato de perfil del puesto.

c) La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de publicar la convocatoria, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la UNACH ([www.unach.edu.pe](http://www.unach.edu.pe)), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento





Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>)

5.2.3 Fase de Selección

- a) Toda la fase de selección está a cargo del Comité, de la convocatoria para la contratación administrativa de Servicios CAS, bajo la modalidad del Dec. Legislativo N° 1057 - CAS 2024-I.
b) El postulante para acceder a una postulación deberá presentar de manera física su expediente para evaluación.
c) La fase de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

El proceso de la fase de selección consta de tres (3) etapas:

- a) Evaluación de la Ficha de Postulación: tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
b) Evaluación Curricular: En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los/as candidatos/as como sustento de la "Ficha de postulación".
c) Entrevista Personal: Tiene por objeto evaluar a el/la candidato/a en lo que concierne a su desenvolvimiento personal, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

6.2 PUNTAJES EN EL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de la fase de selección son preclusivas. Los factores de evaluación en el proceso de la fase de selección tendrán los siguientes puntajes:

- a) Primera Etapa – Evaluación Curricular 20 puntos
b) Segunda Etapa - Entrevista Personal 20 puntos

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE MÍNIMO, PUNTAJE MÁXIMO. Rows include: EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN (\*), EVALUACIÓN CURRICULAR, ENTREVISTA PERSONAL.

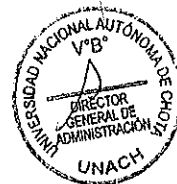
(\* ) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto convocado.





6.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR: PLAZAS DEL 01 AL 55, EXCEPTO PLAZAS 18 AL 24

	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		14	20
Nº	La/el postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	La/el postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
<b>PUNTAJE ADICIONAL</b>			
1	<b>Experiencia:</b> Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra).	0	3
<b>Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc.:</b>			
2	<b>Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc.:</b> Por cada curso, diplomado, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá 01 punto adicional (máximo 03 adicionales).	0	3
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>20</b>



6.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR PLAZAS DEL 18 al 24

	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		14	20
1	La/el postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica), indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	La/el postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
2	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Por cada año adicional de la experiencia Específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto.	0	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>20</b>

6.2.3 EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

Nº	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE TOTAL
----	-------------	---------------



		20
	<b>NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	
1	ALTO	20
2	MEDIO	17
3	BAJO	14
4	NULO	0

**NOTA:** Postulante que no alcance el puntaje mínimo de 14 será desaprobado.

**6.3 REQUISITOS PARA POSTULAR:**

Son requisitos para participar en la fase de selección:

- 6.3.1 Cumplir con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- 6.3.2 Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 6.3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar la función pública.
- 6.3.4 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as que tengan injerencia directa o indirecta en el Procedimiento de contratación. (ANEXO N ° 03)
- 6.3.5 No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales. (ANEXO N ° 04)
- 6.3.6 No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 6.3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- 6.3.8 No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM. (ANEXO N ° 05)
- 6.3.9 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 6.3.10 No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.

**6.4 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN:**

a) Las personas que deseen participar en el concurso público de la convocatoria para la contratación administrativa de Servicios CAS, bajo la modalidad del Dec. Legislativo N° 1057 - CAS 2024-I, deberán presentar de manera física su expediente en un sobre cerrado en mesa de partes de la UNACH cito en el Jr. José Osorio N° 418- Chota – Plaza de Armas, según rotulado para el sobre:



Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Asunto: Convocatoria CAS 2024-I

PLAZA CAS N°.....-2024-UNACH

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I.: .....Celular.....

Dirección: .....

Teléfono:



Es entera responsabilidad de los/as interesados/as el registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.

Las etapas del proceso de la fase de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los/as interesados/as no podrán presentarse a más de un puesto o plaza convocada en simultáneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado para el puesto o plaza a la cual postuló.

El/La postulante o candidato/a será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación (Anexo N° 02), la misma que tiene carácter de Declaración Jurada reservándose a la UNACH, la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso de la fase de selección.

Si el/la postulante o candidato/a consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.

Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y deberá ser acreditada en la etapa de evaluación curricular.

#### 6.4.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- a) Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, para ello se revisará únicamente la información consignada en la Ficha de Postulación (Anexo N° 02).
- b) El/La postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación (Anexo





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 01 al 55- 2024-UNACH

N° 02), que tiene carácter de declaración jurada.

- c) Si el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrá la condición de "APTO" y será convocado/a, a la siguiente etapa.
- d) Si el/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "NO APTO" y se expondrá una breve reseña que fundamenta su condición.

### Criterios de Evaluación

<b>Formación Académica</b>	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.
<b>Cursos</b>	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
<b>Programas de especialización</b>	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menor de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.

### Criterios de Evaluación

<b>Experiencia General*</b>	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación (Anexo N° 02); caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha, se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se debe especificar en la Ficha de Postulación el D.L N°1401. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA EN DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, asimismo mismo, el año completo del SERUM, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
<b>Experiencia específica</b>	Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto





<b>Conocimientos</b>	Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación (Anexo N° 02) en los campos de Conocimiento Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.
----------------------	---

\* En caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, durante periodos simultáneos o superpuestos, se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- e) Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

**6.4.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

- a) Los/Las candidatos/as que pasen a esta etapa están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 02), en la deben acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles fidedignos y deberá estar debidamente foliados, y en el siguiente orden:

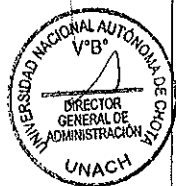
- Ficha de Postulación (Anexo N° 02)
- Currículo Vitae.
- ANEXOS N° 03, ANEXO N° 04 y ANEXO N° 05

- b) De no cumplir con la foliación ni la presentación de los anexos indicados en línea anteriores, será descalificado en la evaluación curricular.
- c) La UNACH definirá las fechas y horas de recepción de la documentación.
- d) Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el/la candidato/a en su Ficha de Postulación (Anexo N° 02), por lo que los nombres y fechas que se detallan en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha de Postulación.
- e) El/la candidato/a que no presente su Ficha de Postulación (Anexo N° 02), así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulación conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá un puntaje de cero (0) y será calificado/a como "NO ADMITIDO" y quedará eliminado/a del Proceso de la fase de Selección.
- f) El/La candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulación obtendrá un puntaje mínimo de catorce (14) en la etapa de Evaluación Curricular, será calificado/a como "ADMITIDO" y podrá participar en la siguiente etapa.

**6.4.2.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados**

- a) Ficha de Postulación (Anexo N° 02).
- b) Documentos que acrediten o sirvan de sustento a lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 02), de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto. La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

Requisito	Detalle	Acreditación
<b>Formación Académica</b>	• Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Grado de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
	Egresado de Maestría	Certificado o constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de estudios
	Titulado Universitario	Título Profesional
	Bachiller Universitario	Grado de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
Estudios Universitarios	Constancia de Estudios Universitarios	



	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación profesional vigente
	• Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
	Título Técnico	Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios técnicos	Constancia de Estudios Técnicos
	Secundaria completa	Certificado de estudios
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado de Especialización (No menor de 90 horas lectivas)	Diploma (sin vigencia de caducidad)
	Cursos de especialización (No menor de 80 horas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
	Talleres (No menor de 12 horas lectivas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y los respectivos comprobantes o boletas de pago</li> <li>• Resoluciones de inicio y fin y los respectivos comprobantes o boletas de pago</li> <li>• Orden de servicios con la conformidad respectiva.</li> <li>• Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente y los respectivos comprobantes o boletas de pago</li> </ul>	
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil

**NOTA:** En el caso del personal de Auxiliar de seguridad y vigilancia su experiencia será debidamente acreditada solo con la presentación certificados y/o constancias de trabajo, emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad de donde pretende acreditar su experiencia laboral.

**6.4.2.2 Otros:**

- De haber declarado en la Ficha de Postulación tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Diplomados de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta etapa, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO".
- Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO". En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Órdenes de Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y término del servicio).



- e) Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el/la postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el/la postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere.
- f) De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- g) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero -SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



#### 6.4.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- a) La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación a él/la candidato/a, sobre su desenvolvimiento personal, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- b) El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, y no acredite de manera obligatoria la presentación de su DNI en físico será considerado como DESCALIFICADO/A.
- c) La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato/a.
- d) El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de catorce (14) en la entrevista personal es calificado como "ADMITIDO/A". Si el puntaje es menor a catorce (14) se le califica como "NO ADMITIDO/A" y el /la candidato/a queda eliminado/a del proceso de la fase de selección.
- e) Para el caso de puestos conductor, vigilancia y personal de mantenimiento los factores de evaluación "habilidad" y "actitud" serán evaluados mediante examen físico y examen de manejo y según las siguientes condiciones:

##### a).- Examen Físico:

- Se aplica para la selección de personal de vigilancia y personal de mantenimiento; para lo cual, el Comité CAS podrá solicitar de ser necesario, el apoyo de un profesional externo, relacionado a la educación física, medicina deportiva, afines o personas con experiencia demostrada en labores de entrenamiento físico.
  - El Comité CAS se reserva el derecho de declarar NO APTOS a aquellos postulantes que, a su criterio, presenten dificultades, limitaciones marcadas o deficiencias notorias.
  - Las pruebas de esfuerzo físico serán establecidas por el Comité CAS.
- f) El resultado de esta etapa formará parte del resultado final del Proceso de la fase de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional de la UNACH, el cual deberá contener los siguientes datos:
- i. Relación de los/as candidatos/as admitidos/as en la etapa de Entrevista Personal,



el puntaje por etapa, así como el puntaje total del Proceso de la fase de Selección por cada candidato/a, admitido/a en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;

- ii. Las bonificaciones otorgadas a el/la candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
- iii. La indicación del candidato/a seleccionado/a como "GANADOR/A".

- g) En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, a el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular; de existir empate en esta etapa se seleccionará a el/la candidato/a que cuente con mayor puntaje en la entrevista personal; de persistir el empate se considerará como ganador/a el/la que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.



### 6.5 BONIFICACIONES ESPECIALES:

**6.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE a el/la candidato/a que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación Virtual y haya presentado en la etapa de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.

**6.5.2 Bonificación por Discapacidad:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final a el/la candidato/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en la etapa de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

**6.5.3 Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel":** el Comité Evaluador otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



### 6.6 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL:

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista personal

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por razón de discapacidad o deportista calificado, al puntaje final.

Puntaje Final = puntaje total + (PT\*10% FF. AA) + (PT\*15% Discapacidad) +  
(PT\*%Nivel)



## 6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

6.7.1 El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de un (1) día hábil posterior a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicadas por la Unidad de Recursos Humanos.



6.7.2 Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, como ELEGIBLE (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico y/o llamada que será realizada por la Unidad de Recursos Humanos.

## 6.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

### 6.8.1 Declaratoria de desierto:

Se considerará el concurso público desierto en los siguientes casos:

- Quando no se presentan postulantes al Proceso de la fase de Selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de Evaluación de Curricular y/o Entrevista Personal.
- Quando el/a candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/as candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.



### 6.8.2 Cancelación del Concurso Público:

El Concurso Público podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usaria con posterioridad al inicio del Proceso de la fase de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el Concurso Público, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el comité de Evaluación, según corresponda.
- La conducción del concurso público en todas las fases estará a cargo del Comité CAS y la Unidad de Recursos Humanos.
- La UNACH se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de los/as postulantes o candidatos/as distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, será



eliminado/a del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

**VIII.ANEXOS:**





ANEXO N ° 01



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Fojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	
Lugar de prestación del servicio	
Remuneración mensual	
Días a laborar y horario	





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 01 al 55- 2024-UNACH



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA



### FORMATO N° 02 FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°

#### 1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Número de RUC	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ACERTEADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Citas: profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Citas: profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

#### 3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 01 al 55- 2024-UNACH



OTROS DATOS					
Se encuentra Usted Colegiado			Es Ud. Una Persona con Discapacidad		
se encuentra Usted Habilitado			Ud. Es Ucencado de las Fuerzas Armadas		
Pertence Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos					

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)				
CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
INGLES				
Computación				

CURSOS (Seminario, Congresos, Talleres acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES /DIAS DE EXPERIENCIA	Que documento tiene que sustente lo señalado	Motivo de retro	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 0

FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 01 al 55- 2024-UNACH

## ANEXO N ° 03

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

.....  
... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a La Universidad Nacional Autónoma de Chota-UNACH.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en *La Universidad Nacional Autónoma de Chota-UNACH* laboran las personas cuyos apellidos y nombres 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 Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 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.

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

\_\_\_\_\_  
Firma



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 01 al 55- 2024-UNACH

## ANEXO N ° 04

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,



..... con DNI N° ..... y domicilio en .....

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



.....  
Firma



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

.....  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo

juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

Firma





ANEXO N ° 06– Protocolo de Entrevista Personal

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

