

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS N° 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## I. CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

La Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 045-2024-UNI (en adelante “Proceso”) a **TREINTA (30) OPERADORES/AS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para prestar servicios en la Unidad Orgánica de Servicios Generales (en adelante USG) de la Dirección General de Administración (en adelante DIGA) de la UNI.

### 1.2 Base Legal

- Ley de Presupuesto N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba 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 especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprobó la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen la Selección y Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable:

La UNI realiza el Proceso de Selección **CAS N.º 045-2024-UNI**. La organización, conducción y ejecución de todas las etapas está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URRHH) de la DIGA y brinda asistencia técnica al Comité de Selección.

### 1.4 Perfil del puesto:

El perfil del puesto convocado correspondiente al presente Proceso se encuentra detallado en el **Anexo 05** de las bases del presente concurso.

### 1.5 Número de posiciones a convocarse:

Se presenta en el siguiente cuadro:

N°	CÓDIGO DE PLAZA	PUESTO	NÚMERO DE POSICIONES	REMUNERACIÓN
1	OPML - 001	OPERADOR/A EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	30	S/ 2,300.00

### 1.6 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

OPERADOR/A EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

## II. CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS PROGRAMADAS <sup>1</sup>
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 30/09/2024 al 15/10/2024

<sup>1</sup> El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional – Sistema de Convocatorias UNI.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b> <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	-----------------------------------

2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNI	Del 30/09/2024 al 15/10/2024
3	Registro de postulación y presentación de documentados en el Portal Institucional – Sistema de Convocatorias UNI <a href="http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/">www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/</a> hasta las 23:59 horas del miércoles 16 de octubre de 2024	16/10/2024
<b>SELECCIÓN</b>		
4	<b>Verificación de los requisitos mínimos</b> (Revisión de la inscripción de Postulantes).	Del 17/10/2024 al 18/10/2024
5	Publicación de <b>resultados de la verificación de requisitos mínimos.</b>	21/10/2024
6	<b>Evaluación Curricular</b>	Del 22/10/2024 al 23/10/2024
7	Publicación de <b>resultados de evaluación curricular</b>	24/10/2024
8	<b>Entrevista personal:</b> Se realizará de manera virtual. Se notificará la fecha, hora y link previstos por correo electrónico.	Del 25/10/2024 al 28/10/2024
9	Publicación de resultados de Entrevista Personal y resultados finales.	29/10/2024
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final

## 2.2 Documentos a presentar:

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben de presentar los siguientes documentos:

- 1) **Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS - Anexo N° 01:**  
Debidamente llenada y firmada.
- 2) **Declaración Jurada del/de la Postulante - Anexo N° 02:**  
Debidamente llenada y firmada.
- 3) **Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales - Anexo N° 03:**  
La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNI. Este documento debe ser firmado por el/la postulante, en el lugar indicado en el documento.  
Debidamente llenada y firmada.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

- 4) **Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales - Anexo N° 04:**  
Debidamente llenada y firmada.

### 2.3 Forma de presentación:

- 2.3.1 La postulación al proceso de convocatoria será a través del **Portal Web Institucional – Sistema de Convocatorias UNI** [www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/) .
- 2.3.2 El/La postulante deberá descargar los anexos, rellenarlos y subirlos en formato pdf.
- 2.3.3 En los Anexos se deberá consignar el **Código de la Plaza a la cual postula**.
- 2.3.4 No se considera motivo de descalificación si las Declaraciones Juradas no cuenten con huella dactilar, siempre que se encuentren firmadas.
- 2.3.5 Los/Las postulantes deberán completar su información personal adjuntando los documentos sustentatorios, los cuales deben ser legibles, es decir que su contenido se pueda apreciar con claridad.
- 2.3.6 En el registro de postulación, los/las postulantes deberán firmar el “Consentimiento informado respecto a la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”.
- 2.3.7 La UNI implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N.º 3 “Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales” de tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- 2.3.8 Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [convocatoriascasuni@uni.edu.pe](mailto:convocatoriascasuni@uni.edu.pe) indicando en el asunto el código de plaza y el nombre del puesto al cual postula.

### 2.4 Motivo de Descalificación:

La descalificación del/de la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- b) Se constate la suplantación del/de la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- c) Los/Las postulantes no presenten los documentos sustentatorios.
- d) La presentación de documentos que no estén debidamente llenados y firmados.
- e) Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.
- f) Utilice ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.
- g) Incumplan las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

### 2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación:

El proceso de selección comprende tres (03) fases de evaluación; por lo que, se desarrollará según los siguientes parámetros:

FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
<b>Fases 1.</b> Inscripción y Registro de Postulantes.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Inscripción y postulación virtual. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.
<b>Fases 2.</b> Evaluación Curricular.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los documentos presentados por los/las candidatos/as.
<b>Fases 3.</b> Entrevista Personal.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del /de la candidato/a en relación del perfil del puesto, así como de profundizar aspectos de las competencias y otros requisitos para el puesto.

Asimismo, *cada Fase es de carácter eliminatorio*, por lo que sólo se puede acceder a la siguiente fase quienes hayan cumplido con el puntaje mínimo aprobatorio en la fase anterior.

### Fase 1: Inscripción y Registro de Postulantes

#### a. Postulación virtual: Verificación de Requisitos Mínimos.

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)) en la que está habilitado el Portal Web de Convocatorias de la UNI ([www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/)); para el registro de sus datos personales con la finalidad de efectuar su postulación.
- La inscripción del/de la postulante, se realiza mediante el Anexo N° 01: Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS, Anexo N° 02 Declaración Jurada del/de la Postulante, Anexo N° 03: Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y Anexo N° 4: Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales.
- El Comité de Selección revisa las postulaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Verificación de impedimento para contratar con el Estado. Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSSC.
- Sólo se puede postular a un perfil de puesto, además debe considerar que realizada la inscripción no podrá eliminar ni modificar dicha acción.
- Los/Las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes **aptos/as y no aptos/as**, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
- Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado/a en la siguiente etapa. Para lo cual se otorga algunas de las siguientes condiciones:

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

## Fase 2: Evaluación curricular

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

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

**El/La candidato/a deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

- **Formación académica:**

Acreditación de Documentos	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	<p><b>La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo <u>Certificado de Estudios Secundarios</u> cuando el perfil lo solicite.</b></p> <p>En el caso de los niveles técnicos y auxiliares, para acreditar la experiencia el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos.</p> <p>Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; 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.</p> <p><b>Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del Puesto.</b></p>
Cursos y Programas de Especialización	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Los cursos son considerados con una duración mínima de <b>doce (12) horas</b> académicas; o, de <b>ocho (8) horas</b> académicas si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Además, los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del/de la candidato/a detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de <b>noventa (90) horas</b> y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo <b>ochenta (80) horas</b>.</p>

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

	<p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p><b>Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.</b></p>
<p>Conocimientos de ofimática e idiomas</p>	<p>Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N.º 03 Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, se asignará la condición de No Apto.</p>

- **Experiencia:**

<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Se sustenta por medio de la presentación de constancias o certificados de trabajo o boletas de pago o prácticas pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. <u>Resoluciones Administrativas</u>, que indiquen: las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del período de designación o encargatura. <u>Contratos y/o Adendas</u>, que consignent: el cargo, fecha de inicio, cese y permanencia en el puesto durante el periodo laboral, suscritas por ambas partes, acompañado de un documento que acredite el cumplimiento de los mismos. En caso de <u>prestación de servicios no personales</u>, solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptaran órdenes de servicio, sin las conformidades de servicios) siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, además de ser el caso adjuntar los términos de referencia o algún otro documento donde se acredite el detalle de las funciones ejercidas. En caso dicho documento no indique la fecha exacta (día, mes y año) se considerará como fecha de inicio de experiencia (el primer día del mes) y como fecha fin (el último día del mes). - En el caso de los certificados o constancias de trabajo emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. - No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.</p> <p><b>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.</b></p>
--------------------------------	---

	<p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la <b>condición de egresado</b>. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. <u>Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las candidatos/as que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</u></p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas <b>preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral</b> y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</li> <li>- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li> </ul> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos o la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p><b>Experiencia General.</b> Incluye toda experiencia laboral que el/la candidato/a demuestre que haya tenido lugar luego de adquirir la condición de egresado. <u><b>En el caso que el perfil solicite secundaria completa se considerará toda experiencia laboral.</b></u></p> <p><b>Experiencia Específica en Función o Materia.</b> Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</p> <p><b>Experiencia Específica en Puesto o Cargo.</b> Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.</p> <p><b>Experiencia Específica en el Sector Público.</b> Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones de una entidad pública o empresa del sector público.</p> <p><b>De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.</b></p>
Colegiatura/ Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través de la presentación del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>En caso contrario, el/la candidato/a podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	CAS No 045 – 2024 – UNI <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	--	-----------------------------------

**Los puntajes para la evaluación curricular se otorgarán conforme al siguiente detalle:**

**Criterios de Evaluación Curricular**

<b>REQUISITOS</b>			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
A.	<b>Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	8	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente <b>Grado académico adicional al mínimo.</b>	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente <b>Título profesional técnico adicional al mínimo requerido.</b>	---	+3
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
A.	<b>Años de experiencia general:</b>	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente <b>01 año o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.</b>	---	+2
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (relacionada con la función o materia)</b>		
A.	<b>Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:</b>	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente <b>06 meses o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica.</b>	---	+3
<b>4</b>	<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente <b>2 cursos adicionales a lo mínimo requerido (*)<sup>2</sup></b>	---	+2
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>		<b>MINIMO 18</b>	<b>MÁXIMO 30</b>

(\*)<sup>2</sup> En el caso de perfiles que no requieran cursos, de forma automática se brindará puntaje adicional si declara en su ficha de postulación y sustenta con documentos dos (02) cursos relacionados al perfil solicitado.

### Resultados de evaluación curricular

<b>Apto/a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados/as para la siguiente fase.</li> </ul>
<b>No Apto/a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados/as para la siguiente fase.</li> <li>▪ Candidato/a que no cumpla con la presentación de los Anexos requeridos (Anexo N° 01, 02, 03 y 04) y/o registro de la documentación sustentatoria dentro del cronograma y/o de acuerdo con las precisiones establecidas en las bases de la convocatoria.</li> </ul>

#### **Fase 3: Entrevista Personal**

- a) Está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del candidato en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los candidatos/as que hayan aprobado las etapas previas.
- b) La Entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Web Institucional – Sistema de Convocatorias UNI. Es de entera responsabilidad que el/la candidato/a cuente con dispositivos electrónicos (computadora/laptop, tablet o celular) con conexión estable a internet, cámara web y micrófono. Cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la UNI, será considerada como motivo de descalificación bajo la responsabilidad del/de la candidato/a.
- c) Es requisito indispensable y obligatorio que el/la candidato/a presente su Documento de Identidad (DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA) al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá realizarse la Entrevista, siendo eliminado del proceso.
- d) La entrevista será filmada a través de dispositivos tecnológicos de audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección, por lo que será necesario presentar el Anexo N° 04 - Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales, debidamente llenado y firmado.
- e) El desarrollo de la entrevista se realizará de forma virtual, estrictamente en la fecha y hora programada. Por tanto, debe asistir con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista personal es de **DIECIOCHO PUNTOS (18)**, de un **MÁXIMO DE TREINTA (30)**, según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación personal y seguridad, Facilidad de Comunicación.	6	10
Experiencia compatible con el puesto, Solución de casos prácticos.	6	10
Integridad en la función pública, Habilidades para el puesto.	6	10
<b>TOTALES</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

- Criterios de Calificación: El/La candidato/a será considerado “Apto/a” siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18) y treinta (30) puntos. “No Apto/a” si obtiene un puntaje

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

inferior a 6 puntos en cualquier factor y/o inferior a 18 puntos en la sumatoria sobre un total de 30 puntos. “No se presentó” en el caso que el/la candidata/a no se presenta a la entrevista o lo hace fuera del horario establecido.

- La Unidad de Recursos Humanos, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

#### **OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>CARACTER</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Verificación de requisitos mínimos</b>	Obligatorio/ Eliminatorio	No tiene puntaje		
<b>Evaluación Curricular</b>	Obligatorio/ Eliminatorio	50%	18	30
<b>Entrevista Personal</b>	Obligatorio/ Eliminatorio	50%	18	30
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	<b>60</b>

#### **Consideraciones en el resultado final**

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y de Entrevista Personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como “GANADOR/A” de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido treinta y seis (36) puntos como mínimo y logre el mayor puntaje es declarado/a como Ganador/a de la convocatoria.
- El/La postulante que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador/a, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos, será considerado/a como accesitario/a.
- En el caso que dos o más candidatos/as superen el puntaje mínimo aprobatorio, se considera como accesitario/a al segundo con mayor puntaje logrado. A falta de este, es accesitario/a al siguiente con mayor puntaje, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso el proceso de convocatoria sea por dos (2) o más posiciones, los/las ganadores/as son quienes ocupen los mayores puntajes de manera correlativa, considerándose accesitario/a quien se encuentre en el orden de mérito inferior a los/as ganadores/as. A falta de este, es accesitario/a al siguiente en el orden de mérito, y así de manera sucesiva, siempre que cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la candidato/a que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
  - Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Personal.
  - De mantenerse el empate, la URRHH convoca nuevamente a los miembros del Comité de Selección para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por los/as candidatos/as.
- En caso de que el/la candidato/a declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al/a la primer/a accesitaria/o según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario/a de corresponder.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

## 2.6 Resultados del proceso:

Toda comunicación con respecto al proceso de la presente convocatoria, como modificaciones, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución – Sistema de Convocatorias UNI, siendo el/la postulante responsable de realizar este seguimiento.

## 2.7 Bonificaciones que corresponden por discapacidad, licenciada de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado por alto nivel u otro establecido por norma:

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

- Bonificación por discapacidad: en este caso, se otorga una bonificación del quince (15) por ciento sobre el puntaje final obtenido en la etapa de selección incluyendo la entrevista personal, conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos y declare en la Ficha de Postulación virtual la condición de discapacidad. Los únicos requisitos a presentar para esta bonificación son:

- Acreditar con el Certificado de Discapacidad o en su efecto el Carnet de Registro de CONADIS, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

- Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley Nº 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Estos beneficios corresponden a aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las fuerzas armadas a partir del 1 de enero de 2009, fecha donde entra en vigencia la Ley Nº 29248. De tener el/la candidato/a ambas bonificaciones, se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

Además, el licenciado de las Fuerzas Armadas deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual y deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Conforme a la Ley Nº 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular cuando el/la candidato/a lo declaró en su Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales virtual. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

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

<b>NIVEL</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

## 2.8 Situaciones irregulares y consecuencias:

El Comité de Selección descalifica a los/las postulantes y procede con las acciones legales, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS.
- c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
- e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

- **IMPEDIMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN CAS:**

- a) No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Estar inmerso dentro de los impedimentos para contratar establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c) Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y judicialmente

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

quienes se encuentran con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

- d) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo/a con los servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa, disposiciones precisadas en el artículo 1 de la Ley N° 26771 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

- **DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

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

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

- **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Concurso Público CAS puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la universidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del Concurso Público CAS.
- b) Por restricciones presupuestarias no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

## 2.9 Mecanismos de Impugnación:

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

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

**Unidad de Recursos Humanos**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>CAS No 045 – 2024 – UNI</b>  <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
--	---	---

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N.º 01

### SOLICITUD DE PRESENTACIÓN - CONCURSO PÚBLICO CAS

Señor/a

Presidente/a del Comité de Selección

Presente

Yo, \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Habiéndose convocado a concurso público CAS para cubrir plazas vacantes, solicito a usted mi inscripción como postulante al:

PUESTO: \_\_\_\_\_

Nº DE CONVOCATORIA CAS: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_



Huella  
dactilar

\_\_\_\_\_  
FIRMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”  
 “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N.º 02

### DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N.º \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_ Postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_, Código de Plaza N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional de Ingeniería, declaro bajo juramento que:

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

SI  NO  , tengo familiares que vienen laborando en la

Universidad Nacional de Ingeniería, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco por consanguinidad o afinidad y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

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

aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

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

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

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

Lima, de..... del 20.....

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



**Huella  
dactilar**

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”  
 “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N.° 03

### Indicaciones:

*Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta*

*De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas:*

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						Proceso CAS N°: ____-2024 – UNI Código de Plaza N° _____				
DATOS PERSONALES										
Documento de Identidad (DNI / CE)	APELLIDOS Y NOMBRES						GÉNERO			
							M	( )	F	( )
DIRECCIÓN					DISTRITO					
PROVINCIA / DEPARTAMENTO				REFERENCIA						
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 1						
TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR 1		CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2					
Persona con Discapacidad	SI	( )	NO	( )	Licenciado de Fuerzas Armadas	SI	( )	NO	( )	
Deportista Calificado Alto Nivel	SI	( )	NO	( )	Indique el nivel, de ser el caso					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
Nivel educativo	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Año		Fecha de Egreso dd/mm/aaaa)	Grado académico obtenido	Centro de estudios	Nivel educativo			
		Desde	Hasta							
Primaria										
Secundaria										
Técnica básica (1 a 2 años)										
Técnica superior (3 a 4 años)										
Universitario										
Maestría										
Doctorado										
Otros (Especificar)										
COLEGIATURA										
Colegio Profesional										
Número de Colegiatura					¿Se encuentra habilitado?	SI	( )	NO	( )	



<b>OFIMÁTICA</b> (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones, otros) Marque con una "X" el nivel alcanzado:				<b>IDIOMAS / DIALECTOS</b> Marque con una "X" el nivel alcanzado			
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				Inglés			
Hoja de cálculo				Quechua			
Programa de Presentaciones							
<b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)							
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre	Periodo de Estudios (Fecha dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios		
		Inicio	Fin				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		
<b>Funciones Principales</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		
<b>Funciones Principales</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		



<b>Funciones Principales</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
<b>Funciones Principales</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
<b>Funciones Principales</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
<b>Funciones Principales</b>				
1				

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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N.º 04

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

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

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

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

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



Huella  
dactilar

Lima,..... de..... de.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>CAS No 045 – 2024 – UNI</p> <p><b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>Unidad de Recursos Humanos</b></p>
---	---	--

## **Anexo 05**

# **PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS**



# Código de Plaza: OPML - 001 Operador/a en Mantenimiento y Limpieza

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	OPERADOR/A EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la prestación del servicio de aseo y limpieza de oficinas y ambientes del Campus Universitario con criterio de ecoeficiencia y responsabilidad ambiental, afin de contribuir con las adecuadas condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que contribuyan con el desarrollo del servicio educativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar las oficinas del Pabellón Central, Beca 18 y del CRAI, los ambientes de la Unidad de Servicios Generales y la limpieza de espacios públicos, incluyendo las pistas y veredas; como también de las Facultades para tener un ambiente laboral en buenas condiciones sanitarias y ambientales.
- Mantener la limpieza de los muebles, equipos de computadoras, servicios higiénicos, ventanas, etc., para evitar el contagio de enfermedades.
- Realizar la limpieza externa desde la puerta N° 01 hasta la puerta N° 07, para generar un impacto positivo en el paisaje del campus universitario.
- Realizar las labores de recolección de los residuos sólidos en el Campus Universitario, para evitar la acumulación de puntos críticos de basura en las facultades, oficinas y/o dependencias.
- Apoyar a retirar todo tipo de propaganda, limpieza de postes y de cabinas telefónicas, para promover la limpieza pública y ornato del campus universitario.
- Apoyar en el traslado de bienes y equipos dados de baja, para evitar la acumulación de dichos residuos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 
- 
- 

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Secundaria Completa.             </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de limpieza de oficinas o técnicas de saneamiento o Manejo de Extintores.

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

Curso de Manejo de Residuos Sólidos o Ecoeficiencia en Instituciones Públicas, o afines.

**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	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

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

Un (01) año en el puesto de limpieza.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Fuerza física; Resistencia Física; Cooperación; adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



*[Handwritten signature in blue ink]*