

**BASES CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "DANIEL ALOMÍA ROBLES"**

CAS N° 006-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria

15 DE OCTUBRE DE 2026

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 006-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
PLIEGO : 562 UNДАР.
DIRECCION : Jr. General Prado N° 634 – Huánuco.
TELEFONO : (062) 283 402
R.U.C. : 20447362920

1.2 ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por el Comité de selección de personal del Proceso de Convocatoria CAS N° 006-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria, aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 327 -2026-CO-UNDAR, de fecha 13 de octubre de 2026.

1.3 DEPENDENCIAS ENCARGADAS/SOLICITANTES DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.4 La Presidencia de Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Departamento Académico de Estudios Generales, Admisión, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural, Oficina de Centro Preuniversitario Musical CEPREM, Facultad de Música, Oficina de Asesoría Jurídica, Departamento Académico de Música, Departamento Académico de Educación Musical y Artes, Escuela Profesional de Educación Musical y Artes, Escuela Profesional de Música, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Oficina de Gestión de la Calidad, Unidad de Servicios Generales de la UNДАР.

1.5 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación personal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la ejecución de actividades administrativas de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES (UNДАР)**; en la cual se convoca **36 plazas por NECESIDAD TRANSITORIA.**

N°	Cargo Funcional	Reg. de plazas AIRHSP	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
Presidencia				
1	Especialista	000259	1	4,000.00
2	Especialista	000260	1	4,000.00
Vicepresidencia Académica				
3	Director	000211	1	5,000.00

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Departamento Académico de Estudios Generales				
4	Asistente	000287	1	2,500.00
Admisión				
5	Asistente	000288	1	2,500.00
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural				
6	Asistente	000289	1	2,500.00
Oficina de Centro Preuniversitario Musical CEPREM				
7	Asistente	000290	1	2,500.00
Facultad de Música				
8	Asistente	000291	1	2,500.00
Oficina de Asesoría Jurídica				
9	Especialista	000261	1	4,000.00
Departamento Académico de Música				
10	Especialista	000262	1	4,000.00
Departamento Académico de Educación Musical y Artes				
11	Especialista	000263	1	4,000.00
Escuela Profesional de Educación Musical y Artes				
12	Especialista	000264	1	4,000.00
Escuela Profesional de Música				
13	Especialista	000265	1	4,000.00
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional				
14	Especialista	000268	1	4,000.00
Vicepresidencia de Investigación				
15	Especialista	000266	1	4,000.00
16	Especialista	000267	1	4,000.00
17	Especialista	000273	1	4,000.00
18	Coordinador	000276	1	4,500.00
Oficina de Tecnologías de la Información				
19	Asistente	000279	1	2,500.00
20	Asistente	000280	1	2,500.00
21	Asistente	000281	1	2,500.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
22	Especialista	000282	1	4,000.00
23	Especialista	000283	1	4,000.00
24	Especialista	000271	1	4,000.00
25	Especialista	000272	1	4,000.00
Unidad de Recursos Humanos				
26	Especialista	000274	1	4,000.00
27	Especialista	000275	1	4,000.00
Secretaría General				
28	Asistente	000269	1	2,500.00
29	Asistente	000270	1	2,500.00
30	Asistente	000284	1	2,500.00
Órgano de Control Institucional				
31	Asistente	000285	1	2,500.00
Oficina de Gestión de la Calidad				
32	Analista	000286	1	3,000.00
Unidad de Servicios Generales				
33	Jefe	000277	1	5,000.00
34	Asistente	000278	1	2,500.00



35	Personal de Servicios	000292	1	1,800.00
36	Personal de Servicios	000293	1	1,800.00

1.6 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo del Estado que se celebra entre una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos, herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación.



En merito al Informe Técnico N° 0232-2022-SERVIR GPGSC, en su conclusión 3.1 señala que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional (disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131), resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo la modalidad de: I) plazo indeterminado o II) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

1.7 FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.8 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 32513, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Informe Técnico N° 0232-2022-SERVIR GPGSC.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 262-2024-CO-UNDAR, que aprueba la Directiva para Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Concurso Público en la UNДАР, modificado con la Resolución de Comisión Organizadora N° 194-2025-CO-UNDAR, de fecha 21 de mayo de 2025.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 233 -2026-CO-UNDAR, de fecha 17 de agosto de 2026, que aprueba a los miembros titulares y suplentes que tendrán a cargo el desarrollo del Proceso de Contratación de Personal CAS N° 004-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria.
- ✓ Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

1.9 PERFIL DEL PUESTO

Se encuentra detallado en el ANEXO N° 1 de acuerdo a la relación de plazas convocadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 006-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria.

1.10 NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 006-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria.

N°	Cargo Funcional	Reg.de plazas AIRHSP	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
Presidencia				
1	Especialista	000259	1	4,000.00
2	Especialista	000260	1	4,000.00
Vicepresidencia Académica				
3	Director	000211	1	5,000.00
Departamento Académico de Estudios Generales				
4	Asistente	000287	1	2,500.00
Admisión				
5	Asistente	000288	1	2,500.00
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural				
6	Asistente	000289	1	2,500.00
Oficina de Centro Preuniversitario Musical CEPREM				
7	Asistente	000290	1	2,500.00
Facultad de Música				
8	Asistente	000291	1	2,500.00
Oficina de Asesoría Jurídica				
9	Especialista	000261	1	4,000.00
Departamento Académico de Música				
10	Especialista	000262	1	4,000.00
Departamento Académico de Educación Musical y Artes				
11	Especialista	000263	1	4,000.00
Escuela Profesional de Educación Musical y Artes				
12	Especialista	000264	1	4,000.00
Escuela Profesional de Música				
13	Especialista	000265	1	4,000.00
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional				
14	Especialista	000268	1	4,000.00
Vicepresidencia de Investigación				
15	Especialista	000266	1	4,000.00
16	Especialista	000267	1	4,000.00
17	Especialista	000273	1	4,000.00
18	Coordinador	000276	1	4,500.00
Oficina de Tecnologías de la Información				
19	Asistente	000279	1	2,500.00
20	Asistente	000280	1	2,500.00
21	Asistente	000281	1	2,500.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
22	Especialista	000282	1	4,000.00
23	Especialista	000283	1	4,000.00
24	Especialista	000271	1	4,000.00
25	Especialista	000272	1	4,000.00
Unidad de Recursos Humanos				
26	Especialista	000274	1	4,000.00
27	Especialista	000275	1	4,000.00
Secretaría General				





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



28	Asistente	000269	1	2,500.00
29	Asistente	000270	1	2,500.00
30	Asistente	000284	1	2,500.00
Órgano de Control Institucional				
31	Asistente	000285	1	2,500.00
Oficina de Gestión de la Calidad				
32	Analista	000286	1	3,000.00
Unidad de Servicios Generales				
33	Jefe	000277	1	5,000.00
34	Asistente	000278	1	2,500.00
35	Personal de Servicios	000292	1	1,800.00
36	Personal de Servicios	000293	1	1,800.00

(*) La remuneración incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

1.11 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Hermilio Valdizán N° 130-134 y Jr. General Prado N° 634 Huánuco
Duración del Contrato	Dos (02) meses, sujeto a renovación, en función a la necesidad del área usuaria.
Jornada Semanal	Máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de manera presencial.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA (*)	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	13 de octubre del 2026	Comisión Organizadora
Instalación del comité	15 de octubre del 2026	Comité de Selección
Aprobación de bases y plazas ofertadas	15 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de la convocatoria en el portal del Estado Peruano Talento Perú de SERVIR.	16 de octubre al 29 de octubre del 2026	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: www.undar.edu.pe	16 de octubre al 29 de octubre del 2026	Comité de Selección /OTI
Postulación solo virtual a través de la Página Web de la UNДАР: http://convocatorias.undar.edu.pe	30 de octubre de 2026, desde las 00:00 horas hasta 24:00 horas	Comité de Selección /OTI
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular.	02 y 03 de noviembre del 2026	Comité de Selección





Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: www.Undar.edu.pe	03 de noviembre del 2026	Comité de Selección /OTI
Presentación de reconsideraciones, apelación y/o reclamos convocatorias@undar.edu.pe	04 de noviembre del 2026 desde 8:00 horas a 13:00 horas	Comité de Selección
Absolución de reclamos	04 de noviembre 2026, 13:00 horas a 23:00 horas	Comité de Selección
Publicación de resultados aptos para la entrevista personal en la Página Institucional: www.Undar.edu.pe	04 de noviembre 2026	Comité de Selección /OTI
Entrevista Personal, presencial	05 de noviembre 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales en la Página Institucional: www.Undar.edu.pe	05 de noviembre 2026	Comité de Selección /OTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UNDAR.

CONSULTAS:

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación podrán ser absueltas a través del correo electrónico: convocatorias@undar.edu.pe y soporte técnico 947533609 siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

2.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Cumplir con los requisitos mínimos del puesto (Anexo N° 01) establecidos en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el Portal Institucional.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No estar inhabilitado administrativa, ni judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales conforme a la normatividad vigente.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

2.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Al Momento de la Postulación Virtual:

Los candidatos al momento de su postulación online, adjuntarán en formato digital (PDF), la información solicitada en la Ficha de Inscripción Electrónica de acuerdo al perfil del puesto y en la fecha señalada, según lo indicado en el cronograma de la convocatoria.

Presentar estudios profesionales conforme a lo solicitado en el ANEXO 1 (formato de perfil de puestos), esto con la finalidad de concordar la ficha de evaluación respectivamente.

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos adjuntos que se soliciten en la Ficha de Inscripción deben ser en formato **PDF**, debidamente escaneado de forma nítida y legible, caso contrario, se considerará como **"NO PRESENTADO"**, consignándose esta información en el acta correspondiente.

Los documentos recepcionados en la fase de evaluación curricular, permanecerán en custodia de la Undar por un periodo de treinta (30) días calendarios, al término del cual serán eliminados y en ningún caso se considerará la devolución de los mismos.

b) Al Momento de la Suscripción del Contrato:

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección, deberá presentar los documentos sustentatorios en físico a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el numeral 2.1 cronograma y etapas del proceso, para la suscripción del contrato, debiendo presentar la siguiente documentación:

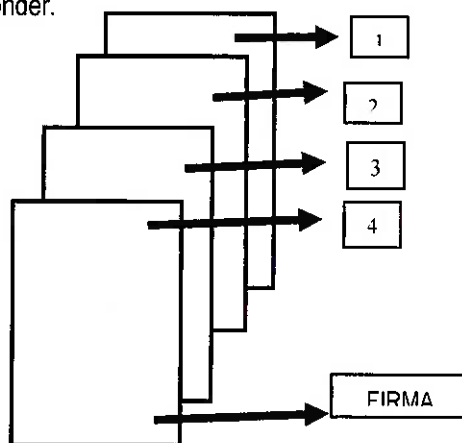
- El expediente de postulación documentado debidamente foliado y firmado en todas sus páginas (físico) y los documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Boucher donde indique cuenta bancaria para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI (Banco de la Nación)
- Fotografía actual (tamaño carnet), según estándar establecido por el RENIEC.
- Copia de la suspensión de cuarta categoría del año en curso, de ser el caso.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechos habientes (Cónyuge, concubino o hijo), de ser el caso.
- Copia del acta o partida de matrimonio del cónyuge /concubino, acta o partida de nacimiento del hijo(a), de ser el caso.
- Copia de la carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública.

Asimismo, previo a la firma del contrato, deberá completar y presentar los anexos y declaración jurada, que la Unidad de Recursos Humanos asigne al **GANADOR** de la convocatoria para la apertura del legajo personal.

2.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

- Presentar la ficha de inscripción electrónica, impreso y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar en original.
- Presentar documentación sustentaria consignada en la Ficha de Inscripción Electrónica debidamente foliado en número correlativo, comenzando por el último documento, firmados y con huella dactilar de corresponder.

Modelo de foliación:





Precisiones sobre la presentación de documentación:

- El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será descalificado o anulada su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- La documentación que presente el postulante en el formato solicitado debe ser clara y legible.
- Los documentos deberán ser presentados en cumplimiento de los plazos establecidos y las horas determinadas en las bases y/o comunicados.
- La Comisión Evaluadora efectuará la verificación de la documentación recibida y en caso de dudas o reclamos absolverá de manera autónoma.



2.5 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende las etapas y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación virtual	Obligatorio	No Tiene Puntaje	No Tiene Puntaje	Postulación virtual a través de la sección convocatorias de la página web de la UNDAR: http://convocatorias.undar.edu.pe
03	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación de la documentación presentada en la inscripción de la Ficha Electrónica y la utilización del Formato de Evaluación Curricular.
04	Entrevista Personal	Eliminatorio	50	60	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			80	100	



El puntaje total mínimo aprobatorio será de ochenta (80) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como **"GANADOR"** de la Convocatoria CAS N° 004-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria.

2.6 DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

a) Postulación virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la UNDAR en la sección "Convocatorias" y llenar debidamente la ficha de inscripción electrónica.

Concluido el llenado de la ficha de inscripción electrónica se enviará un correo electrónico de confirmación, en el cual se adjuntará en formato PDF la Ficha de Inscripción Electrónica para su posterior impresión en caso de resultar ganador.

Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes a través de la postulación online, en la cual se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Anexo N° 01).

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje de acuerdo al siguiente detalle:



TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	6
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	7
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	8
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido.	7
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/ MATERIA	
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido.	7
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADA AL SECTOR PÚBLICO.	
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido.	8
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS U OTROS ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN RELATIVOS A LOS CONOCIMIENTOS.	
Cumple con el mínimo requerido.	6
Mayor a 40 horas	8
Mayor a 90 horas.	10
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	30
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	40

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es cuarenta (40) puntos.

De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, para la evaluación curricular se tendrá en consideración la Ficha de Evaluación Curricular y para la publicación la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular anexo al presente.

Para la validación de la documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Estudios Universitarios Superiores	Copia simple de la constancia de estudios solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.



Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Colegiatura y habilitación vigente	Copia simple de colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio o recibos por honorarios emitidos por el mismo concepto de la orden de servicio, si presenta resoluciones debe indicar al momento de designación y fin de designación Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia General (*): • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomara en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo. • En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. Experiencia Específica (*): • Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. • La calificación de las funciones indicadas en la postulación virtual sobre la experiencia específica, serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. • En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante:





	Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: Cuando en el requisito del Perfil del Puesto no se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros con una antigüedad no menor de cuatro (04) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	En el caso de concomitancias de ofimática y/o idiomas requieren documentación sustentatoria. Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.

(*) Consideraciones:

- Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público (de acuerdo al Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC).
- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de Grado Académico y especializaciones.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones para la calificación:

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

Entrevista Personal:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades o competencias del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cincuenta (50) y el máximo es sesenta (60) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial y tendrán una duración máxima de 15 minutos por postulante, la hora programada se comunicará mediante el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. Las entrevistas comenzarán a la hora exacta con 5 minutos de tolerancia, los postulantes deberán de estar presentes en la hora indicada, de no estar presentes en la hora indicada se informará al comité para que se proceda al llamado del siguiente postulante.

Consideraciones: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones para no ser descalificados del proceso:

- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- ✓ El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

El comité para evaluar a los postulantes utilizara el Formato de Evaluación de Entrevista Final de acuerdo a lo establecido por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Consideraciones para la calificación:

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:





CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje y condición obtenida, la cual será publicada en el portal institucional, sección convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido.

2.7 RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

En esta etapa, el Comité de Selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA"

- 2.7.1 **Los ganadores:** Los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria, cuyos resultados serán publicados en la página web de la Undar sección CONVOCATORIAS, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- 2.7.2 **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron 80 puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- 2.7.3 **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (02) o más postulantes empaten, los miembros del comité CAS N°004-2026-UNDAR-Necesidad Transitoria, realizara el sorteo respectivo en presencia de los postulas.
- 2.7.4 **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNDAR a suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario en atención al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

El comité de la Convocatoria CAS N°004-2026-UNDAR – Necesidad Transitoria se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.

2.8 BONIFICACIONES:

- 2.8.1 **Bonificación por discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- 2.8.2 **Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



2.8.3 **Bonificación por deportista calificado de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

2.8.4 **Bonificación especial en el marco de la ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:** La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, comprende lo siguiente:

2.8.4.1 **Bonificación en la entrevista personal:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para ello, el/la postulante deberá haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

2.8.4.2 **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:** Los/Las postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, cuenten con experiencia laboral en el sector público y hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, recibirán un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencias en el sector público.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 y 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 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%

2.84 PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:



- ✓ En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.



2.85 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación dentro del cronograma establecido.

2.86 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.11.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para ser declarado ganador.
- ✓ Cuando el (los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador (es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesorios.

2.11.2 Cancelación de la convocatoria CAS: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.





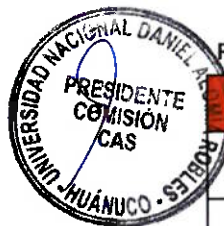
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

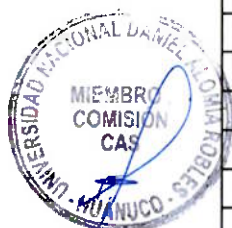
DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido.		
	Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido.		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido.		
	Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido.		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido.		
	Tiene 2 años a más adicional al mínimo requerido.		
3	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS U OTROS ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN		
A.	Capacitación y actualización	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido.		
	Mayor a 40 horas		
	Mayor a 90 horas.		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 y máximo 40)			



[illegible]



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del puesto:		Postulante:	
Fecha de evaluación:			

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						30	50%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico, materia del puesto ofertado.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						21	35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						9	15%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 50

CONCLUSION: