



Universidad Nacional de Juliaca

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 848-2026-CU-UNAJ

Juliaca, 07 de octubre de 2026

VISTOS:

La Resolución de Consejo Universitario N° 769-2026-CU-UNAJ, de fecha 17 de setiembre de 2026; Oficio N° 000008-2026-UNAJ/CCAS, de fecha 06 de octubre de 2026; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de fecha 07 de octubre de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Y el artículo 8° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, el Artículo 58°, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Concordante con el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, la Sra. Rectora es el personero y representante legal de la Universidad Nacional de Juliaca, conforme a lo dispuesto por el artículo 60° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, tiene a su cargo la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, concordante con el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani, como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública; asimismo, en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el procedimiento que deben observar las entidades públicas para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios;

Que, el Art. 3°, inciso 3.1. del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: Preparatoria, Convocatoria, Selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo 8°, del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 769-2026-CU-UNAJ, de fecha 17 de setiembre de 2026, en su artículo segundo resolvió conformar el Comité Permanente de Procesos de Convocatoria para la contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme a la propuesta remitida por la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que esta presidido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;

Que, mediante Oficio N° 000008-2026-UNAJ/CCAS, de fecha 06 de octubre de 2026, el Presidente del Comité CAS, remite la propuesta de las bases, Cronograma, Formatos y Anexos correspondientes a la Convocatoria CAS Transitorio N° 04-2026-UNAJ, para su aprobación por Consejo Universitario, menciona también que dicha propuesta ya fue aprobado por el Comité de concurso CAS en fecha 06 de octubre de 2026, y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, conforme a la Certificación de Crédito Presupuestario, Nota N° 0000000006, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, en el Capítulo II, de las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Proceso CAS Transitorio N° 04-2026-UNAJ, en su numeral 2.1, establece que, (...) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité permanente CAS, integrado por tres miembros



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

RCU N.º 848-2026-CU-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por los miembros suplentes, y según se requiera podrán participar en todas las etapas los miembros suplentes. El comité tiene la facultad de interpretar las bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad;

Que, en Sesión Extraordinaria de fecha 07 de octubre de 2026, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Juliaca, ACORDÓ por UNANIMIDAD: APROBAR la Convocatoria, Bases, Cronograma, y Anexos, de la CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N° 04-2026-UNAJ;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, y del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la Convocatoria, Bases, Cronograma, y Anexos, de la CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N° 04-2026-UNAJ, el mismo que forma parte del presente acto resolutivo, adjunto en el sistema de trámite documentario – UNAJ.

Artículo Segundo.– NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que realice las acciones correspondientes.

Artículo Tercero.– DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de Juliaca (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, publíquese y cúmplase;




ABG. WALTHER CONCEPCION PACORI MAMANI
SECRETARIO GENERAL




Dra. VILMA SARMIENTO MAMANI
RECTORA

DISTRIBUCIÓN:
RDO
VRA
VRI
DGA
UUN
OTI
c.c. Arch.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 04-2026-UNAJ



CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

La Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ requiere contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias CAS - Transitorio (necesidad temporal - transitoria y/o suplencia) a través del proceso de selección CAS N° 04-2026-UNAJ, y en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes de los perfiles de puesto en conformidad al Manual de Clasificador de Cargos vigente, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria.

1.2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- f) Ley N° 32260, Ley que reconoce y premia a los deportistas medallistas de las diversas competencias deportivas de nivel internacional y dicta excepcionalmente medidas de carácter presupuestal.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- h) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- k) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- l) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- n) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- o) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- p) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- q) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- r) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- s) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- t) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en Perú.
- u) Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del DL 1057.
- v) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- w) Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019- PCM.



- x) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- y) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- z) Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- aa) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- bb) Decreto Supremo N° 006-2026-MINEDU, que modifica el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- cc) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ff) 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".
- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ii) Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 534-2022-CCO-UNAJ que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca.
- jj) Resolución de Consejo Universitario N° 769-2026-CU-UNAJ, que reconforma el Comité Permanente de Procesos de Convocatoria de Servicios (CAS), de la Universidad Nacional de Juliaca.
- kk) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional de Juliaca convoca el proceso de selección CAS N° 04-2026-UNAJ y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS.

La aprobación de las Bases, Cronograma, Perfil del Puesto y Anexos del proceso de selección, así como los resultados finales del mismo bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), serán puestos en conocimiento del Consejo Universitario (o Asamblea Universitaria), para su correspondiente aprobación. Dicha aprobación y/o ratificación se formalizará mediante la emisión del acto resolutorio respectivo, constituyendo requisito indispensable para la validez, eficacia de la contratación.

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS Transitorio N° 04-2026-UNAJ, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto acorde con el Manual de Clasificador de Cargos de la UNAJ.

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca **VEINTE (20)** puestos vacantes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Código AIRHSP	Denominación de Plaza	Órgano/Unidad Orgánica
1	000251	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RECTORADO



2	000254	DIRECTOR(A) DE INCUBADORA DE EMPRESAS	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
3	000253	DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
4	000255	DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
5	000257	JEFE(A) CENTRO DE IDIOMAS NATIVOS Y EXTRANJEROS	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
6	000180	JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN (SUPLENCIA)	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7	000138	JEFE(A) DE UNIDAD FORMULADORA (SUPLENCIA)	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
8	000237	ESPECIALISTA EN CENTRO DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
9	000266	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
10	000177	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (SUPLENCIA)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
11	000140	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD (SUPLENCIA)	UNIDAD DE CONTABILIDAD
12	000104	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL (SUPLENCIA)	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
13	000300	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
14	000271	ANALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
15	000306	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
16	000287	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD EN ENERGÍAS RENOVABLES	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
17	000304	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y CONFECCIONES	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN TEXTIL Y DE CONFECCIONES
18	000324	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
19	000320	SECRETARIA/O	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
20	000037	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026
Modalidad de contratación	CAS – Transitorio o suplencia

*Para el caso de los contratos por suplencia, su duración depende de tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto y/o Art. 5 del Reglamento del D. Leg. 1057.



CAPITULO II.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. EL COMITÉ.

El proceso estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de convocatorias CAS, en adelante Comité Permanente CAS, para cubrir plazas de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, conformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 769-2026-CU-UNAJ.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS, integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por los miembros suplentes, y según se requiera podrán participar en todas las etapas los miembros suplentes.

El Comité tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

2.1.1. Obligaciones.

El Comité Permanente CAS tendrá las siguientes funciones:

- a)** El comité se encargará de conducir la etapa preparatoria, convocatoria, evaluación y selección del proceso, desde la convocatoria de proceso de selección hasta la publicación de los resultados finales.
- b)** Elaboración de la propuesta de las bases, cronograma y anexos y perfil de puesto para el proceso de selección.
- c)** Realizar la evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular de los expedientes y llevar a cabo la entrevista personal, valorando los méritos, conocimientos y competencias según los criterios del proceso.
- d)** Publicar los resultados de cada etapa del proceso.
- e)** Atender y resolver, los reclamos o solicitudes de reconsideración presentados por los postulantes sobre los resultados del proceso.
- f)** Asegurar que el proceso de selección cumpla con todas las normas, procedimientos establecidos y demás dispositivos legales que norman el proceso, velando por su correcta aplicación.
- g)** Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

2.1.2. Abstenciones

Los miembros del Comité Permanente CAS conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a)** Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b)** Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c)** Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d)** Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En caso de abstención, se solicitará la participación del miembro suplente.

2.1.3. Otras consideraciones

- a)** Es potestad del Comité Permanente CAS, realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página



- web oficial de la universidad.
- b) El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNA J.
 - c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultado parcial y final del presente proceso a través del portal web institucional www.unaj.edu.pe

2.2. CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de convocatoria CAS N° 04-2026-UNAJ para contratar veinte (20) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.

El proceso de concurso CAS Transitorio N° 04-2026-UNAJ, se rige por un cronograma el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO (2026)	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	07 de octubre	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: ➢ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú). ➢ Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – www.unaj.edu.pe , link Convocatorias.	Del 09 al 22 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación a través de mesa de partes de la UNA J, en el horario de 08:00 hrs. a 17:00 hrs.	23 de octubre	Mesa de partes UNA J
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 26 al 27 de octubre	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	27 de octubre	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de 09:00 hrs. - 11:00 hrs. por mesa de partes de la UNA J	28 de octubre	Comité Permanente CAS
Publicación de Absolución de reclamos en la página institucional		Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional		Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las 08:30 hrs.	29 de octubre	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional www.unaj.edu.pe , link convocatorias CAS.	29 de octubre	Comité Permanente CAS
INDUCCIÓN E INICIO DE LABORES.		
Inducción e inicio de labores para ganadores del concurso.	30 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y otras áreas.
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones:

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y



totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAJ: www.unaj.edu.pe link convocatorias.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.3. ETAPAS DEL PROCESO.

- a) Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el área usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el perfil de puesto. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- b) El proceso constará de las siguientes etapas y/o actividades, **las cuales son de carácter eliminatorio**, según se describe a continuación:

N°	Etapas y/o Actividades	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente de postulación será por mesa de partes de la Universidad Nacional de Juliaca, en sobre cerrado y DEBIDAMENTE ROTULADO, FOLIADO Y FIRMADO según el horario establecido (expedientes que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y considerados DESCALIFICADOS).
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	50	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que presentaron en forma correcta su expediente de postulación.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100 %	80 puntos	100 puntos	

2.3.1. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

a) LUGAR DE PRESENTACIÓN

Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma presencial en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Juliaca, ubicado en el 1er piso del Edificio Administrativo – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urb. La Capilla – Juliaca.

Cada documento del expediente debe estar debidamente foliado y firmado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.

b) FECHA Y HORARIO

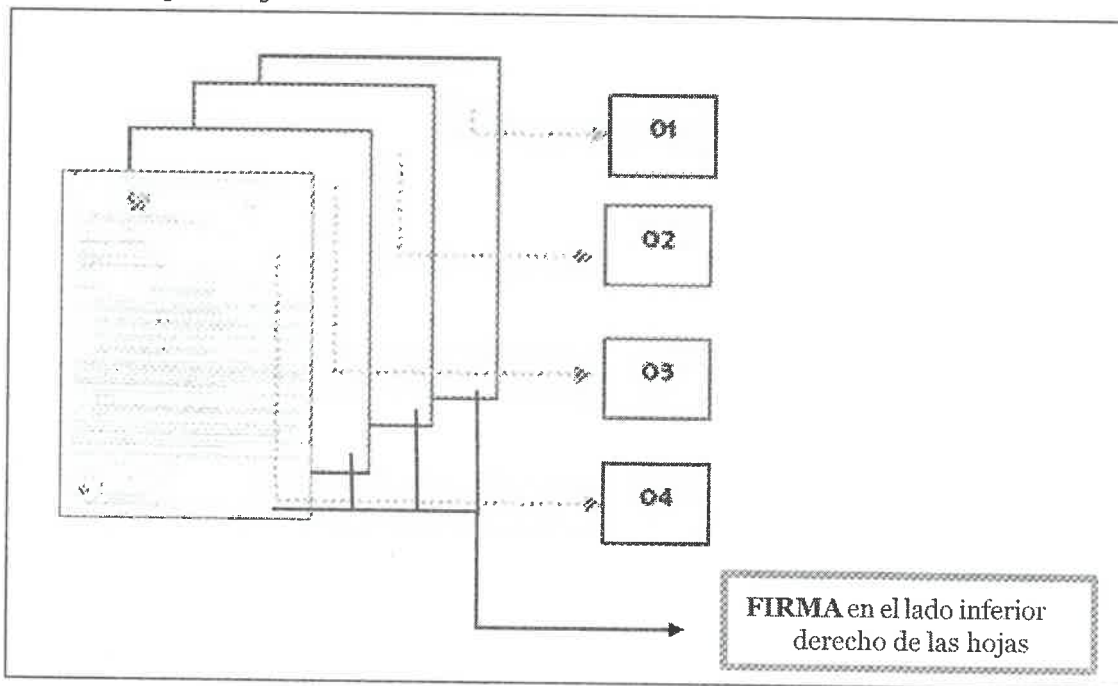
La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria.

c) FORMA DE PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 2.3.2 (Documentos obligatorios del expediente de postulación); siendo obligatorio que cada uno de los



documentos que se presentan deben tener la foliación y firma escrito con lapicero de color azul, conforme a la gráfica siguiente.



d) La **FOLIACIÓN** deberá realizarse en el **lado superior derecho de las hojas en forma ascendente (de atrás hacia adelante)** y la **FIRMA COMPLETA** (igual al DNI) deberá realizarse en el **lado inferior derecho de las hojas**.

e) Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fastener dentro de un sobre manila, y en la caratula del sobre se deberá pegar el siguiente rótulo:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Atención:
Comité Permanente de Convocatorias CAS

Convocatoria CAS N° : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI N° : _____

Código de puesto : _____

Puesto al que postula: _____

Folios presentados : _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Firma: _____

f) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

g) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

h) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.



- i) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

2.3.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

- a) Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno **íntegramente foliada y firmada**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo al siguiente **ORDEN**:

1. **ANEXO N° 1:** Ficha de postulante.
2. **ANEXO N° 2:** Declaración Jurada del postulante.
3. **ANEXO N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 27942.
4. **ANEXO N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771.
5. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, imagen ampliada legible.
6. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto al que postula.
7. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto que postula, de la cual, **no debe tener más de cinco (5) años de antigüedad**.
8. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme al perfil de puesto que postula.
9. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel o Licenciado de las FF.AA. o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Nota: Debe presentarse en estricto orden, caso contrario será descalificado.

- b) **El postulante tiene la obligación de descargar LOS ANEXOS** de la Página Web. www.unaj.edu.pe, sección Convocatorias, los cuales deben ser llenados correctamente, **sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

- c) La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará el **Anexo N° 01 "Ficha de Postulante"** y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido).

La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y el Curriculum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 - Criterios de Evaluación Curricular (A, B y C), de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

a) Criterios de Calificación

- b) **Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados, según lo siguiente:**



Acreditación	Documentos a presentar
Formación Académica	En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor. 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.
Colegiatura/Habilitación	En el caso de habilitación profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y el link de la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con Colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización.	- Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. - Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. - 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, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios detallado. - Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación. Nota.- Se considerará como mínimo acreditar el 70 % para los Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento en el literal B) del perfil – conocimientos.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNAJ tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.



Experiencia Profesional	En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o Gerentes o directores ejecutivos, acorde al ámbito laboral realizada. Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de: (i) Contratos y su respectivo certificado y/o boleta de pago; o (ii) Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (v) Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo. Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (FECHA DE INICIO Y FIN CONTRACTUAL), así como cargo o función desarrollada. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará: - Desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado. - Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva. - 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/la 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 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Para los Ingenieros según TUO del Colegio de Ingenieros del Perú, la experiencia se considera a partir de la colegiatura, Art. 1.05. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto. Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Otras consideraciones: Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Jóvenes técnicos y profesionales	Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N°31533, en caso corresponda.

c) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de **cincuenta (50)** puntos y máxima de **sesenta (60)** para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50	60

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de



deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular.

- d) En caso el/la postulante obtenga menos de cincuenta (50) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación.
- e) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.
- f) Importante:
 - El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
 - En atención al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 aprobado a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.5. ENTREVISTA PERSONAL

a) Ejecución:

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

Se considerará el **tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo de tolerancia el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación **mínima** aprobatoria de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	30	40

En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación en el proceso.

c) Importante

- La entrevista se realizará de manera presencial.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará a cabo por el Comité Permanente CAS y el postulante en la dirección, fecha y hora, que será proporcionada mediante el Rol de Entrevista.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista.

3. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado que aprobó en cada etapa, como consecuencia de la suma de la evaluación curricular y la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro



CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1% +2% o + 3%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Nivel se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan a licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel y/o promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan aprobado tanto como la evaluación curricular y entrevista personal, los cuales hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



4. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL.

4.1. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por Deportistas 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, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records 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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "Apto/a" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, según DS N° 006-2026-MINEDU.

4.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

4.3. 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.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.



Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

4.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

a) Bonificación en la entrevista

Conforme a la Ley N°31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan 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 al inicio del plazo de postulación.

Bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, incluida las prácticas preprofesionales y profesionales, debidamente acreditadas; conforme al siguiente detalle:

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

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en la convocatoria CAS Transitorio N° 04-2026-UNAJ para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a invitar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- b) Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar



las medidas legales y administrativas que correspondan.

- c) El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- d) Dicho contrato será firmado desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.
- e) En caso de renunciaciones y abandonos injustificados antes del vencimiento del contrato se actuará conforme a reglamento del D. Leg. 1057 y normas específicas, la Unidad de Recursos Humanos procederá a invitar al postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- f) De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.

6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- a) La UNAJ se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- c) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- d) En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- e) El llenado incompleto e incorrecto de los anexos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, omitir foliado o firmas en todos los documentos darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité Permanente CAS, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.



7.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- b) Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir la convocatoria, 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 para su resolución según corresponda.
- c) Los recursos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UNAJ, indicando el número de convocatoria y código del puesto a fin de dar atención.
- d) El Comité Permanente CAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración o apelación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- b) Las decisiones que adopte el Comité son inapelables.



FORMATO Nº 01-A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

(Directivos Superiores y Profesionales)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
Ficha de postulante – Anexo Nº 1		
Declaraciones Juradas del postulante – Anexo Nº 2, 3 y 4.		
Documentación foliada y firmada.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 14	Máximo 18
Cumple con lo mínimo requerido en formación académica		14
Otros títulos universitarios y/o segundas especialidades.		15
Estudios concluidos de maestría		16
Grado de Maestro		17
Grado de Doctor		18
3. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto.		8
Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.		+ 2 puntos adicionales
4. EXPERIENCIA GENERAL		
Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 15
Cumple con el requisito mínimo requerido		13
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		14
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		15
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Años de experiencia específica:	Mínimo 15	Máximo 17
Cumple con la experiencia mínima requerida		15
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		16
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		17
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO		

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro



FORMATO N° 01-B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

(Secretarias)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
Ficha de postulante – Anexo N° 1		
Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
Documentación foliada y firmada.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 15	Máximo 17
Título técnico de secretaria	15	
Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales al mínimo requerido	16	
Cuenta con 1 título técnico o universitario adicional.	17	
3. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos requeridos en el perfil del puesto.	8	
Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.	+ 2 puntos adicionales	
4. EXPERIENCIA GENERAL		
Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 16
Cumple con el requisito mínimo requerido	13	
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	15	
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	16	
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Años de experiencia específica:	Mínimo 14	Máximo 17
Cumple con la experiencia específica mínima requerida	14	
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16	
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO		

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro



FORMATO Nº 01-C

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Técnicos)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante – Anexo Nº 1		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo Nº 2, 3 y 4.		
	Documentación foliada y firmada.		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 16	Máximo 19
	Cumple con el nivel educativo requerido en el perfil del puesto.	16	
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales.	17	
	Cuenta con 1 título técnico o universitario.	19	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 17	Máximo 20
	Cumple con el requisito mínimo requerido	17	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	19	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 17	Máximo 21
	Cumple con la experiencia mínima requerida	17	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	19	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	21	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro



FORMATO N° 02

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO EVALUADO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN



FORMATO N° 03

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondientes a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	2	3	4	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Puntaje Máximo
				16
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.				
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.				
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.				
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.				
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica				Puntaje Máximo
				12
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.				
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.				
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.				
III.- Adaptación a la cultura de la entidad				Puntaje Máximo
				12
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.				
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.				
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos				
RESULTADO DE LA ENTREVISTA				
CONCLUSIÓN:				
OBSERVACIONES:				

NOTA: El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30. La calificación final será el promedio de los puntajes de los tres miembros.



CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO (2026)	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	07 de octubre	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: ➤ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú). ➤ Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – www.unaj.edu.pe , link Convocatorias.	Del 09 al 22 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación a través de mesa de partes de la UNAJ, en el horario de 08:00 hrs. a 17:00 hrs.	23 de octubre	Mesa de partes UNAJ
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 26 al 27 de octubre	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	27 de octubre	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de 09:00 hrs. - 11:00 hrs. por mesa de partes de la UNAJ	28 de octubre	Comité Permanente CAS
Publicación de Absolución de reclamos en la página institucional		Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional		Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las 08:30 hrs.	29 de octubre	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional www.unaj.edu.pe , link convocatorias CAS.	29 de octubre	Comité Permanente CAS
INDUCCIÓN E INICIO DE LABORES.		
Inducción e inicio de labores para ganadores del concurso.	30 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y otras áreas.
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

- 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.
- El **postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso**, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAJ: www.unaj.edu.pe, link convocatorias.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

ANEXO N° 01
FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS TRANSITORIO
N° 04-2026-UNAJ

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y describir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y describir el número)	
M		/...../.....	Peruana	Extranjera	DNI	Carné de Extranj.
F						
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			REFERENCIA			
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL			PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL		DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
RUC			CONSIGNO CORREO ELECTRÓNICO (*)		CELULAR (*)	

(*) Consignar correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, donde el postulante autoriza a la entidad utilizar tales medios para notificaciones pertinentes.

III. BONIFICACIONES
(Obligatorio sustentar documentadamente)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.° FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocado como son:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.° FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
Maestría	SELECCIONE						
Doctorado	SELECCIONE						
Segunda especialidad	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)		FECHA (día/mes/año)	N.° FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA	/...../.....	
	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	/...../.....	

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TENGO COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.° COLEGIATURA	N.° FOLIO
SELECCIONE			
SELECCIONE			
¿TENGO HABILITACIÓN?	Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional:		N.° FOLIO
SELECCIONE			

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.º FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

OTROS ESTUDIOS

IDIOMA				OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado	OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
				WORD			
				EXCEL			
				POWER POINT			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS				0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

7.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

9.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

10.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

11.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

12.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL		AÑOS	MESES	DÍAS
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	0	0	0
2	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO	0	0	0
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO	0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Universidad Nacional de Juliaca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional de Juliaca el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional de Juliaca, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha : 6/10/2026

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI.

Indice derecho

h6



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe..... Identificado con DNI N° con domicilio en con N° de teléfono y/o celular,....., de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil:, de profesión:, con carácter de declaración jurada manifiesto:

NO ENCONTRARME EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNAJ.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. Encontrarme en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. Encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
10. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJ.

Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Juliaca, ... de..... de 2026

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS
SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988 Y LA LEY N° 27942 – D.S. 014-
2019-MIMP**

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Juliaca, ... de de 2026

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la UNAJ, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Juliaca, ... de de 2026

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital