

## **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **Nº 379-2023-CCO-UNAJ**

Juliaca, 30 de junio de 2023.

### **VISTOS:**

El Informe N° 06-2023-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 28 de junio del 2023; Informe N° 185-2023-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 25 de junio de 2023; Informe Jurídico N° 182-2023/OAJ-CO-UNAJ de fecha 30 de junio de 2023 y Acuerdo N° 563-2023-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 28 de junio de 2023, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes.

Que, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico.

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.7 Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.

Que, el documento Normativo "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadora de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, Literal b). Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de Gestión de la Universidad, literal i). Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes y al personal administrativo y, literal s). Otras que le sean encargadas por el Minedu, en el marco de sus competencias.

Que, el Art N° 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.

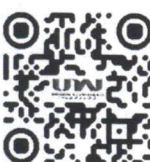
Que, el Artículo N° 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional 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 Informe N° 06-2023-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 28 de junio del 2023, el Presidenta del Comité Permanente CAS, solicita la aprobación de las Bases, Cronograma, Anexos y Perfiles de plazas para la convocatoria Pública Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Proceso N° 04-2023-UNAJ, cuyas plazas a cubrir son: Plaza N°01- Especialista de la Unidad Ejecutora de Inversiones; Plaza N° 02 – Especialista en Química; plaza N° 03- Chofer;

Que, las Bases para la Convocatoria Pública bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ, tiene como objeto contratar los servicios de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, personal para las unidades orgánicas que la UNAJ convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles del puesto;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 30 de Junio de 2023, mediante Acuerdo N° 563-2022-SO-CCO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD, APROBAR las Bases, Cronograma Anexos y Perfiles para el Proceso de Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), N° 04-2023-UNAJ, cuyas plazas a cubrir son: Plaza N°01- Especialista de la Unidad Ejecutora de Inversiones; Plaza N° 02 – Especialista en Química; plaza N° 03- Chofer, previo informe jurídico correspondiente;

Que, según Informe Jurídico N° 152-2023/OAJ-CO-UNAJ de fecha 30 de junio de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAJ, habiendo revisado los documentos correspondientes CONCLUYE.- que ES PROCEDENTE aprobar la convocatoria pública de personal bajo régimen especial de contratación administrativa de servicios de la UNAJ, CAS N° 04-2023-UNAJ, estando alineado al principio de mérito y capacidad para el acceso a la función pública; (ii) aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y



Perfiles de plazas para la convocatoria Pública Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Proceso N° 04-2023-UNAJ al estar alineado bajo los parámetros del Decreto Legislativo 1057 y su reglamento;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, la CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS N° 04-2023 –UNAJ.

**Artículo Segundo.- APROBAR**, las BASES DEL CONCURSO CAS N° 04-2023-UNAJ que a folios (16), forma parte de la presente resolución.

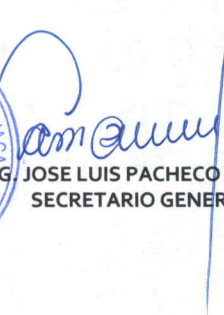
**Artículo Tercero.- APROBAR**, el CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 04-2023-UNAJ, que a folios (01), forma parte de la presente resolución.

**Artículo Cuarto.- APROBAR** los ANEXOS DEL CONCURSO CAS N° 04-2023-UNAJ, que a folios (06), forma parte de la presente resolución.

**Artículo Quinto.- APROBAR** los PERFILES DEL CONCURSO CAS N° 04-2023-UNAJ, que a folios (06) forma parte de la presente resolución.

**Artículo Sexto.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la Publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

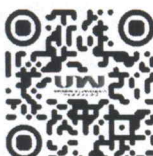
  
  
ABG. JOSE LUIS PACHECO CACERES  
SECRETARIO GENERAL  
  
DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**DISTRIBUCIÓN:**  
Presidencia,  
VPAcad.,  
VP de Invest.  
DGA  
URH  
Arch./2023.

HDCM

Página 2 de 2

I-42-0197-2023





**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE JULIACA – UNAJ  
CAS N° 04-2023-UNAJ**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETO**

La Universidad Nacional de Juliaca requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Ley N° 31638 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, personal para las unidades orgánicas que la UNAJ convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles del puesto.

**2. BASE LEGAL**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) 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° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) 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.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) 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.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- p) 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.
- q) 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".
  - r) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - u) 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".
  - v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
  - w) Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, Disposición complementaria final septuagésima tercera. (ACTUALIZADO)
  - x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional de Juliaca realizará el proceso de selección CAS N° 04-2023-UNAJ, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente CAS.

### 4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 04-2023-UNAJ se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

### 5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca tres (03) posiciones vacantes de la UNAJ:

- ❖ **Plaza N° 01** – Especialista de la Unidad Ejecutora de inversiones
- ❖ **Plaza N° 02** – Especialista en Química
- ❖ **Plaza N° 03** – Chofer

### 6. CONDICIONES DEL PUESTO

Se encuentran detallados en los perfiles del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica y funciones establecidas en los documentos de gestión.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Convocatoria CAS N° 04-2023-UNAJ se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en la página web institucional de la UNAJ.



- 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](http://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.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| N° | ETAPAS Y ACTIVIDADES                                                  | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Postulación presencial y Presentación de Curriculum Vitae Documentado | 22                         | 30             | Postulación presencial y Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.                                                                                                              |
| 2  | Evaluación Técnica/Conocimiento                                       | 22                         | 30             | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en los perfiles de puestos (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). |
| 3  | Entrevista Personal                                                   | 26                         | 40             | 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.                                    |

## 3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- La postulación se realizará de forma presencial en fecha indicada en el cronograma. La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Juliaca, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- La Evaluación Técnica/conocimiento se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, link convocatorias.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité Permanente CAS. Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.



#### 4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### 1.1 Evaluación Curricular

###### a) Ejecución:

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 y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha de postulante (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, el Formato N° 02 - Criterios de Evaluación Curricular, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La UNAJ se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La recepción de postulación: Implica la presentación por parte del postulante de los documentos requeridos, que deberá remitirse a mesa de partes de la UNAJ. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

Asimismo, para la calificación de cada expediente se utilizará el siguiente Formato N° 01: "Matriz de Evaluación Curricular".

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

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

- Presentar los formatos siguientes que deberán ser descargados en la Página Web. [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe) sección Convocatorias, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.

Anexo N° 1 : Ficha de postulante.

Anexo N° 2 : Declaración Jurada del postulante

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.

Anexo N° 4 : Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771

- 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.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 1 Ficha de postulante. (Datos Laborales, Datos Personales, Formación Académica, Experiencia Laboral, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- Los documentos que deben presentarse son los siguientes:

- ✓ Ficha de postulante – Anexo N° 1



- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
- ✓ Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)
- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto (copia simple), ordenado según lo declarado en la Ficha de postulante. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta. Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, comenzando por el último documento.
- ✓ Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.
- Los expedientes serán presentados por mesa de partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Juliaca, Av. Nueva Zelandia N° 631- Urbanización La Capilla, Distrito Juliaca.
- Solamente se admitirán los expedientes que contengan la información solicitada, presentadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

**b) Criterios de Calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Formato N° 02 "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

| Acreditación del cumplimiento del Perfil | Documentos a presentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, de corresponder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formación Académica                      | Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Experiencia Profesional                  | Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (se debe acreditar el inicio y fin contractual) , resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.<br>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. |
| Colegiatura/Habilitación                 | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y habilitado sujeto a fiscalización posterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Cursos y Programas de Especialización | <p>-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. 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.</p> <p>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.</p> |

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

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.

✓ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22) puntos y máxima de treinta (30) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 22                         | 30             |

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 "califica" en la evaluación curricular.

En caso el/la postulante obtenga menos de 22 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

**c) Publicación:**

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso: Evaluación Técnica/Conocimiento.

**d) 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 a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

**1.2 Evaluación Técnica/Conocimiento**

- a) **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por el Comité Permanente CAS con el apoyo del área usuaria.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante se percate de lo publicado en el portal web de la entidad.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

- b) **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintidós (22) y treinta (30) puntos. La calificación no considerará redondeo de puntaje.

| EVALUACIÓN                      | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Evaluación Técnica/Conocimiento | 22                         | 30                         |

En caso el/la postulante obtenga menos de 22 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

**c) Importante**

La evaluación técnica/conocimiento, se realizará de forma presencial, la cual será determinada y comunicada por el Comité Permanente CAS oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución



de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros.

### 1.3 Entrevista Personal

#### a) Ejecución:

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.

Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo 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 veintiséis (26) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 26                         | 40             |

En caso el/la postulante obtenga menos de 26 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

#### c) Importante

- ✓ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- ✓ En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del Comité Permanente CAS, el área usuaria tiene el voto dirimente.

### 2. 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 obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo 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     | + | Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE                                                                                                                                                            | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular (*) | + | Evaluación Técnica/Conocimiento | + | 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     | + | Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)                                                                                                          | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular     | + | Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)                                                                                          | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular     | + | Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)                                                          | = Puntaje Final |

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento 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, Evaluación Técnica/Conocimiento, 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, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 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 cinco (05) 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.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados



de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo las siguientes fases del proceso, por mesa de partes de la UNAJ, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

CUALQUIER CONTROVERSIA O INTERPRETACIÓN A LAS BASES QUE SE SUSCITE O SE REQUIERA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, SERA RESUELTA POR EL COMITÉ PERMANENTE CAS.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

### 3. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

#### 3.1 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por 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, el postulante deberá presenta 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 "califica" 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.

#### 3.2 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**

**3.3 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. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 04-2023-UNAJ para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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 llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.

Dicho contrato será firmado por el plazo establecido en las bases, 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.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:



a) OBLIGATORIOS:

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVAN°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ requiera.

b) FACULTATIVOS:

Todos aquellos que otorguen puntaje adicional por norma (BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL).

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- ✓ 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.
- ✓ La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, 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.

**6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1 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 mínimos o no cumple con presentar



los documentos obligatorios.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## 6.2 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 proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.

## 6.3 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:

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

## 7. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ✓ Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS 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 para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- ✓ El Comité Permanente CAS, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ✓ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

Comité Permanente CAS  
Juliaca, junio de 2023



**FORMATO N° 01**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

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





## **FORMATO N° 02**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

#### **DATOS GENERALES**

Puesto: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

#### **REQUISITOS**

| 1. | DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA                                       | CUMPLE  | CUMPLE PARCIALMENTE | NO CUMPLE        |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|------------------|
|    | Ficha de postulante – Anexo N° 1                                             |         |                     |                  |
|    | Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente                       |         |                     |                  |
|    | Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)                                    |         |                     |                  |
|    | Documentos que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto (copia simple) |         |                     |                  |
|    | Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.                    |         |                     |                  |
| 2. | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                          | PUNTAJE |                     | PUNTAJE ASIGNADO |
|    | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:          | MINIMO  | MAXIMO              |                  |
|    |                                                                              | 8       | ----                |                  |
|    | Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.                       | ----    | 10                  |                  |
| 3. | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL                                                  | PUNTAJE |                     | PUNTAJE ASIGNADO |
|    | Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:      | MINIMO  | MAXIMO              |                  |
|    |                                                                              | 4       | ----                |                  |
|    | Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.                   | ----    | 6                   |                  |
| 4. | EXPERIENCIA ESPECÍFICA                                                       | PUNTAJE |                     | PUNTAJE ASIGNADO |
| a. | Años de experiencia específica en la función y/o materia:                    | MINIMO  | MAXIMO              |                  |
|    |                                                                              | 5       | ----                |                  |
|    | Tiene un (01) año adicional o más al mínimo requerido.                       | ----    | 7                   |                  |
| 5. | CONOCIMIENTOS                                                                | PUNTAJE |                     | PUNTAJE ASIGNADO |
|    | A.) Programas de especialización requeridos en el perfil de puesto           | MINIMO  | MAXIMO              |                  |
|    |                                                                              | 5       | 7                   |                  |

| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | MINIMO | MAXIMO |
|------------------------|--------|--------|
|                        | 22     | 30     |



## FORMATO N° 03

# FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

### I. DATOS GENERALES

Puesto: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

### II. CRITERIOS DE EVALUACION:

| CRITERIOS<br>(Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)                                                                                                                                              | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Puntaje Individual | 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                                                                                                                                                |                           |                       |                           |                    |               |

OBSERVACIONES:

### RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 26

CONCLUSIÓN :



### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREA RESPONSABLE                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Registro en el portal Talento Perú – SERVIR                                                                                                                                                                                                                                | 30 de junio de 2023              | Unidad de Recursos Humanos                                             |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                        |
| Publicación y difusión de la convocatoria en:<br>- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.<br>- Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> link convocatorias. | Del 03 al 14 de julio de 2023    | Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información. |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado a mesa de partes de la UNAJ de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.                                                                                                                                                                       | 14 de julio de 2023              | Unidad de Recursos Humanos                                             |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                                                                        |
| Evaluación curricular documentado                                                                                                                                                                                                                                          | 17 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular                                                                                                                                                                                                                      | 17 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Presentación de reclamos de 09:00 a.m. - 11:00 a.m. por mesa de partes de la UNAJ                                                                                                                                                                                          | 18 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Absolución de reclamos 14:30 p.m., en la página institucional <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> link convocatorias                                                                                                                                      | 18 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Publicación de Resultados para Evaluación Técnica/Conocimiento en la página institucional <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> link convocatorias                                                                                                          | 18 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Evaluación Técnica/Conocimiento presencial. 15:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                     | 19 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Publicación de Resultados de Evaluación Técnica/Conocimiento y Rol de entrevista en la página institucional <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> link convocatorias                                                                                        | 19 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Entrevista personal presencial 09:00 a.m.                                                                                                                                                                                                                                  | 20 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| Publicación de Resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> link convocatorias                                                                                                                                       | 20 de julio de 2023              | Comité Permanente CAS                                                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                                        |
| Suscripción del contrato e inicio de actividades                                                                                                                                                                                                                           | 21 de julio de 2023              | Unidad de Recursos Humanos                                             |

#### CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se registró 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.
2. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

**Nota:** La devolución del expediente calificado como NO APTO/A, previa solicitud, se entregará únicamente cuando culmine la presente convocatoria, en el mismo horario de atención y se tendrá en custodia por una semana. El expediente no recogido, será automáticamente desechado, quedando fuera de la responsabilidad de la Universidad.

Juliaca, 27 de junio de 2023



## ANEXO N° 01

**FICHA DE POSTULANTE  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES****PROCESO CAS N° 04-  
2023-UNAJ****DATOS LABORALES**

|                 |                   |                         |
|-----------------|-------------------|-------------------------|
| N° PLAZA        | NOMBRE DEL PUESTO | ÓRGANO                  |
|                 |                   |                         |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO      | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |
|                 |                   |                         |

**DATOS PERSONALES**

|                                                                                                          |                                                              |                             |                                     |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| Documento Identidad                                                                                      | APELLIDOS Y NOMBRES                                          |                             | GÉNERO                              |   |
| DNI                                                                                                      | Carnet Extranjería                                           |                             | M                                   | F |
| DIRECCIÓN                                                                                                |                                                              |                             | DISTRITO                            |   |
|                                                                                                          |                                                              |                             |                                     |   |
| PROVINCIA                                                                                                | DEPARTAMENTO                                                 | REFERENCIA DIRECCIÓN        |                                     |   |
|                                                                                                          |                                                              |                             |                                     |   |
| FECHA NACIMIENTO<br>(DD/MM/AAAA)                                                                         | LUGAR DE NACIMIENTO<br>(Distrito / Provincia / Departamento) | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL |                                     |   |
|                                                                                                          |                                                              |                             |                                     |   |
| TELÉFONO DOMICILIO                                                                                       | TELÉFONO CELULAR 1                                           | TELÉFONO CELULAR 2          | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO |   |
|                                                                                                          |                                                              |                             |                                     |   |
| CONADIS                                                                                                  | N° Carnet / Código                                           | FUERZAS ARMADAS             | N° Carnet / Código                  |   |
| DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL                                                                         | Documento que acredite                                       |                             |                                     |   |
| ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: |                                                              |                             |                                     |   |
|                                                                                                          |                                                              |                             |                                     |   |

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:  
(AA años y MM meses)**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| Nivel educativo               | Grado académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año   |       | Centro de estudios |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------|-------|--------------------|
|                               |                          |                                          | Desde | Hasta |                    |
| Primaria                      |                          |                                          |       |       |                    |
| Secundaria                    |                          |                                          |       |       |                    |
| Técnica básica (1 a 2 años)   |                          |                                          |       |       |                    |
| Técnica superior (3 a 4 años) |                          |                                          |       |       |                    |
| Universitario                 |                          |                                          |       |       |                    |
| Maestría                      |                          |                                          |       |       |                    |
| Doctorado                     |                          |                                          |       |       |                    |
| Otros (Especificar)           |                          |                                          |       |       |                    |

**COLEGIATURA**

|                       |                        |    |    |                |         |
|-----------------------|------------------------|----|----|----------------|---------|
| Colegio Profesional:  | Número de colegiatura: |    |    |                |         |
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado?           | Si | No | ¿Inhabilitado? | Motivo: |



## ANEXO N° 01



# FICHA DE POSTULANTE

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 04-  
2023-UNAJ

## IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| Idioma/dialecto | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) |            |          |
|-----------------|-----------------------------------------|------------|----------|
|                 | Básico                                  | Intermedio | Avanzado |
|                 |                                         |            |          |
|                 |                                         |            |          |

## OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

| Conocimiento | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) |            |          |
|--------------|-----------------------------------------|------------|----------|
|              | Básico                                  | Intermedio | Avanzado |
|              |                                         |            |          |
|              |                                         |            |          |

## ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

| Tipo de Estudio | Nombre del<br>Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Período de Estudios<br>(Fecha o AAAA/MM) |     | Horas | Centro de estudios |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-------|--------------------|
|                 |                                                               | Inicio                                   | Fin |       |                    |
|                 |                                                               |                                          |     |       |                    |
|                 |                                                               |                                          |     |       |                    |
|                 |                                                               |                                          |     |       |                    |

## EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

| Empresa / Institución   | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA)  | Hasta (MM/AAAA)                   |
|-------------------------|---------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|
|                         |                           |              |                  |                                   |
| Referencias Laborales   |                           |              |                  |                                   |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo              | Teléfono     | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|                         |                           |              |                  |                                   |
| Funciones Principales   |                           |              |                  |                                   |
| 1.                      |                           |              |                  |                                   |
| 2.                      |                           |              |                  |                                   |
| 3.                      |                           |              |                  |                                   |
| 4.                      |                           |              |                  |                                   |
| 5.                      |                           |              |                  |                                   |

| Empresa / Institución   | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA)  | Hasta (MM/AAAA)                   |
|-------------------------|---------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|
|                         |                           |              |                  |                                   |
| Referencias Laborales   |                           |              |                  |                                   |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo              | Teléfono     | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|                         |                           |              |                  |                                   |
| Funciones Principales   |                           |              |                  |                                   |
| 1.                      |                           |              |                  |                                   |
| 2.                      |                           |              |                  |                                   |
| 3.                      |                           |              |                  |                                   |
| 4.                      |                           |              |                  |                                   |
| 5.                      |                           |              |                  |                                   |



## ANEXO N° 01



# FICHA DE POSTULANTE

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 04-  
2023-UNAJ

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
|                       |                           |              |                 |                 |

**Referencias Laborales**

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

**Funciones Principales**

- 
- 
- 
- 
- 

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
|                       |                           |              |                 |                 |

**Referencias Laborales**

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

**Funciones Principales**

- 
- 
- 
- 
- 

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
|                       |                           |              |                 |                 |

**Referencias Laborales**

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

**Funciones Principales**

- 
- 
- 
- 
- 

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Huella digital



**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 manifiesta:

**NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:**

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna identidad 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 proceso 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. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. 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 2023

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 2023

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° .....

Huella Digital

**NOTA:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-96-PCM)



**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 2023

Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° .....

Huella Digital



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PLAZA N° 01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia en la elaboración de informes técnicos de valorizaciones.
- 2 Asistencia en la elaboración de liquidaciones.
- 3 Revisión y evaluación de expedientes técnicos.
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos de la UEI, administrar la información y documentación que se le encargue.
- 5 Apoyo técnico en las actividades que competen a la UEI y asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- 6 Otros que designe el Jefe inmediato acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

#### Coordinaciones Internas

#### Coordinaciones Externas

#### A.) Formación Académica

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación Personal. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad.

#### FECHA DE CONTRATACIÓN

#### LUGAR DE EJERCICIO DEL PUESTO

#### PLAZO DE CONTRATACIÓN

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma del Puesto



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Conocimientos técnicos en Contrataciones del Estado, Valorizaciones, Liquidaciones.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de capacitación en: Contrataciones de l Estado, Gestión de obras públicas, ejecucion y supervision de obras, S10.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | X          |          |
| Excel      |                  |        | X          |          |
| Powerpoint |                  |        | X          |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia específica en la funcion o la materia en el sector público.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años de experiencia.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Compromiso con la institución.

**MODALIDAD DEL CONTRATO**

CAS

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca - San Roman - Puno.

**PLAZO DE CONTRATACION**

Tres (03) Meses.

**VALOR DEL PUESTO**

S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: LABORATORIOS GENERALES Y GABINETES

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN QUÍMICA

Dependencia Jerárquica Lineal: VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA

Dependencia Jerárquica funcional: LABORATORIO DE QUÍMICA

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar, coordinar y aplicar técnicas y métodos de análisis químico e instrumental, sobre materias y productos, orientados al control de calidad e investigación; actuando bajo normas de buenas prácticas de laboratorio, de seguridad personal y medioambiental.
- 2 Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 3 Realizar el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas físicas a muestras de los mismos, mediante procesos de cálculo y aplicaciones de estándares preestablecidos.
- 4 Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales requeridos en los diferentes análisis de laboratorio, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.
- 5 Identificar los materiales, los componentes y los reactivos utilizados en las pruebas y ubicar en lugares con identificaciones bien definidas.
- 6 Asesorar a los otros analistas y auxiliares en cuanto al uso del equipo e instrumentos y en la forma de realizar el análisis.
- 7 Atender consultas de calidad a clientes y participar en exposiciones en eventos internos y externos de la Institución.
- 8 Mantener el Sistema de gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratoriales, elaboración de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.
- 9 Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
- 10 Preparar los diferentes reactivos que van a ser utilizados en las pruebas del laboratorio. Realizar la toma de muestras de los productos, así como custodiar y eliminar las muestras enviadas al laboratorio y llevar los registros correspondientes.
- 11 Realizar análisis fisicoquímicos y otras de su competencia solicitadas a laboratorios generales.
- 12 Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Coordinaciones Internas**

LABORATORIOS DE QUIMICA

**Coordinaciones Externas**

LABORATORIOS GENERALES Y GABINETES

**A.) Formación Académica**

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|                                                                     |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Titulo Profesional en la carrera de Química o Ingeniería Química |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                  |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PLAZA N° 02

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos técnicos en materiales e insumos de laboratorio de química y de oficina.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación en equipos de laboratorio y/o similares al área.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | X          |          |
| Excel      |                  |        | X          |          |
| Powerpoint |                  |        | X          |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | X      |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa. Orientación. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad. Compromiso, Capacidad analítica, condición física, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía y manejo de equipos.

### MODALIDAD DEL CONTRATO

CAS

### LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca - San Roman - Puno.

### PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses

### VALOR DEL PUESTO

S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto: CHOFER

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir vehículos motorizados para los estudiantes de la Universidad.
- 2 Realizar la revisión de rutina y limpieza de vehículos a su cargo.
- 3 Efectuar y velar por el mantenimiento del vehículo asignado de manera periódica e informar sobre su estado funcional pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- 4 Mantener y verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.
- 5 Tener actualizado su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- 6 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**A.) Formación Académica**

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|                                                                     |                              |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Licencia de conducir A-III C |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                              |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                              |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                              |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                              |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                              |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                              |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

*[Handwritten signatures and stamps]*



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Conocimientos técnicos en: Reglamento de tránsito, mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       | X                |        |            |          |
| Excel      | X                |        |            |          |
| Powerpoint | X                |        |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

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

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia específica como conductor en entidades públicas.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

☒ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo y cooperación. Responsabilidad. Puntualidad, Tolerancia a la presión.

**MODALIDAD DEL CONTRATO**

CAS

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca - San Roman - Puno.

**PLAZO DE CONTRATACION**

Tres (03) Meses.

**VALOR DEL PUESTO**

S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.