

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

### N° 661-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 12 de agosto de 2024.

#### VISTOS:

La Carta N° 305-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 09 de agosto de 2024, Carta N° 304-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS de fecha 08 de agosto de 2024; Informe N° 479-2024-OPP-CO/UNAJ y N° 479-2024-OPP-CO/UNAJ, ambos de fecha 09 de agosto de 2024; Oficio N° 07-2024-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 09 de agosto de 2024; Informe Jurídico N° 345-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 12 de agosto de 2024; Acuerdo N° 951-2024-SE-CCO-UNAJ de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 12 de agosto de 2024; 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 Universitaria Ley N° 30220, 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, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

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

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

Que, mediante Carta N° 305-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 09 de agosto de 2024, y Carta N° 304-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 08 de agosto de 2024, la Unidad de Recursos Humanos solicita disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para realizar convocatoria CAS de plazas Vacantes, por un total de diez (10) plazas;

Que, mediante Informe N° 479-2024-OPP-CO/UNAJ y N° 479-2024-OPP-CO/UNAJ, ambos de fecha 09 de agosto de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la convocatoria CAS para la contratación de Plazas Vacantes;

Que, mediante Oficio N° 07-2024-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 09 de agosto de 2024, el Presidente de Comité Permanente CAS, presenta la propuesta de Bases, Cronograma, Formatos, Anexos y Perfiles de Puesto de la convocatoria CAS N° 04-2024-UNAJ, precisando que se tienen un total de diez (10) puestos vacantes y que se cuenta con disponibilidad presupuestal;

Que, mediante Informe Jurídico N° 345-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 12 de agosto de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente aprobar la convocatoria pública de personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios de la UNAJ, CAS N° 04-2024-UNAJ, estando alineado al principio de mérito y capacidad para el acceso a la función pública;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Extraordinaria de fecha 12 de agosto de 2024, mediante Acuerdo N° 951-2024-SE-CCO-UNAJ, acordó **POR UNANIMIDAD**: APROBAR la Convocatoria, Cuadro de Plazas, Bases, Cronograma, Formatos, Anexos, Perfiles de Puesto para el proceso de contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 04-2024-UNAJ;

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, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - APROBAR la Convocatoria, Cuadro de Plazas, Bases, Cronograma, Formatos, Anexos, Perfiles de Puesto para el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 04-2024-UNAJ.

**Artículo Segundo.** - REMITIR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que registre la presente convocatoria ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Artículo Tercero.** - DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información la publique el presente acto resolutorio en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

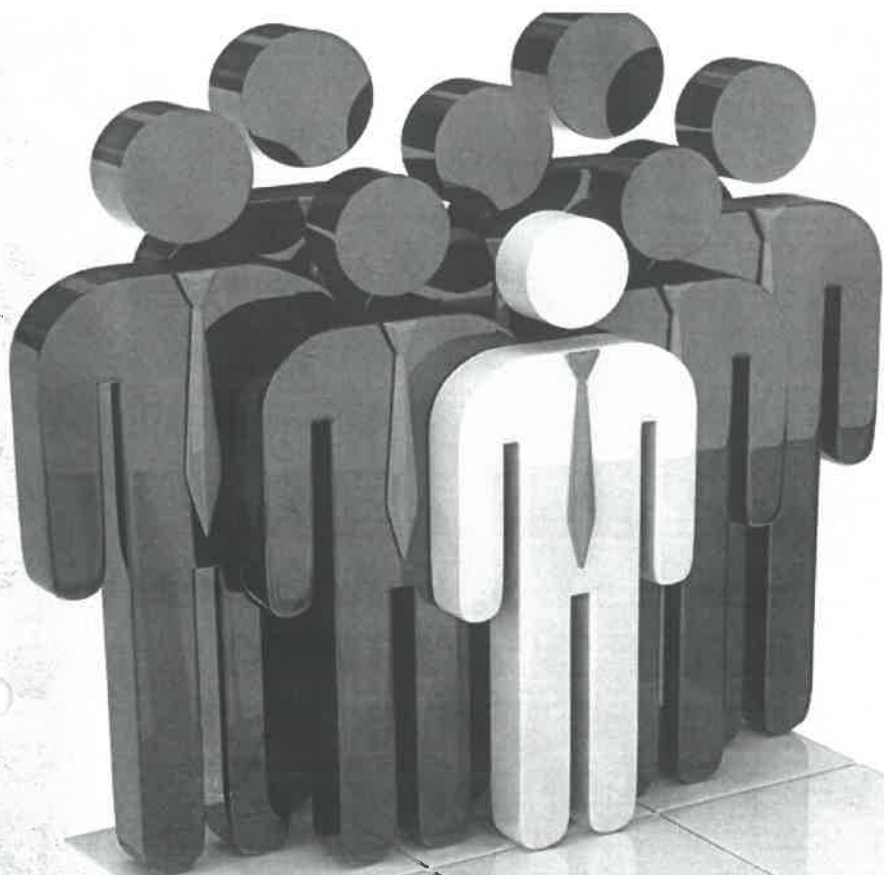
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DISTRIBUCIÓN:  
V-Asesoría  
VP de RR.HH.  
DGA  
URH  
OCI  
Arch./2024.

DASY





*[Handwritten signatures in blue ink]*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE JULIACA**

**CAS N° 04-2024-UNAJ**



## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. OBJETO**

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 Determinado (necesidad transitoria y suplencia) y en el marco de la Ley N° 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.

### **1.2. BASE LEGAL**

- a) Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- 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) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) 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.
- u) 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".
- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### **1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

La Universidad Nacional de Juliaca convoca el proceso CAS N° 04-2024-UNAJ, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS.



#### 1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS N° 04-2024-UNAJ se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

#### 1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca diez (10) puestos vacantes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CODIGO DE PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	DEPENDENCIA
1	01-255	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica	Vicepresidencia de Investigación
2	02-345	Especialista en Supervisión y Liquidaciones	Unidad Ejecutora de Inversiones
3	03-277	Especialista en Comedor Universitario	Dirección de Bienestar Universitario
4	04-141	Especialista Administrativo	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
5	05-305	Laboratorista de Física	Departamento Académico de Ciencias Básicas
6	06-230	Secretaria	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
7	07	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización (Suplencia)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	08	Secretario Técnico PAD (Suplencia)	Unidad de Recursos Humanos
9	09	Especialista Administrativo \ II – Responsable de Procesos (Suplencia)	Oficina de Asesoría Jurídica
10	10	Especialista de Vicepresidencia Académica (Suplencia)	Vicepresidencia Académica

#### 1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631, Urb. La Capilla o en la sede que corresponda.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal y/o necesidad del servicio. *
Modalidad de contratación	CAS – Determinado (necesidad transitoria y suplencia)

\*Para el caso de los contratos por suplencia, su duración depende en tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.



## **CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

### **2.1. EL COMITÉ**

El proceso estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de convocatorias CAS, para cubrir plazas de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, conformada mediante Resolución de Consejo Comisión Organizadora N° 244-2024-CCO-UNAJ.

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

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

#### **2.1.1. Obligaciones**

El Comité Permanente CAS tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el acta final del proceso del concurso.
- b) Conducir e implementar el proceso y convocatoria.
- c) Calificar los currículums vitae de cada postulante.
- d) Absolver los reclamos presentados.
- e) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso.
- f) Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- g) Determinar los GANADORES y la Lista de Accesitarios.
- h) Elaborar y presentar el Informe Final a Presidencia de la Comisión Organizadora.

#### **2.1.2. Abstenciones**

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

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

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

### **2.2. CRONOGRAMA DETALLADO**

El proceso de Convocatoria CAS N° 04-2024-UNAJ para contratar diez (10) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.



ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	De 12 de agosto de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en: ➤ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. ➤ Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – <a href="http://www.unaj.edu.pe">www.unaj.edu.pe</a> , link convocatorias.	Del 13 al 26 de agosto de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación por <b>mesa de partes</b> de la UNAJ de <b>08:30 a.m.</b> a <b>16:30 p.m.</b>	26 de agosto de 2024	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	27 de agosto de 2024	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	27 de agosto de 2024	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de <b>09:00 a.m. - 11:00 a.m.</b> por mesa de partes de la UNAJ	28 de agosto de 2024	Comité Permanente CAS
Publicación de Absolución de reclamos en la página institucional	28 de agosto de 2024	Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional	28 de agosto de 2024	Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las <b>09:00 a.m.</b>	29 de agosto de 2024	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	29 de agosto de 2024	Comité Permanente CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

- 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.



### 2.3. ETAPAS DEL PROCESO.

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

N°	Etapas y/o Actividades	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente de postulación será por mesa de partes de la Universidad Nacional de Juliaca, en sobre cerrado y debidamente rotulado, foliado y firmado según el horario establecido (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y considerados DESCALIFICADOS).
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	50	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que presentaron en forma correcta su expediente de postulación.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	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.
<b>Total</b>			<b>100 %</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	

#### 2.3.1. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

##### a) Lugar de presentación

Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma presencial en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Juliaca, ubicado en el 1er piso del Edificio Administrativo – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urb. La Capilla. Cada documento del expediente debe estar foliado y firmado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.

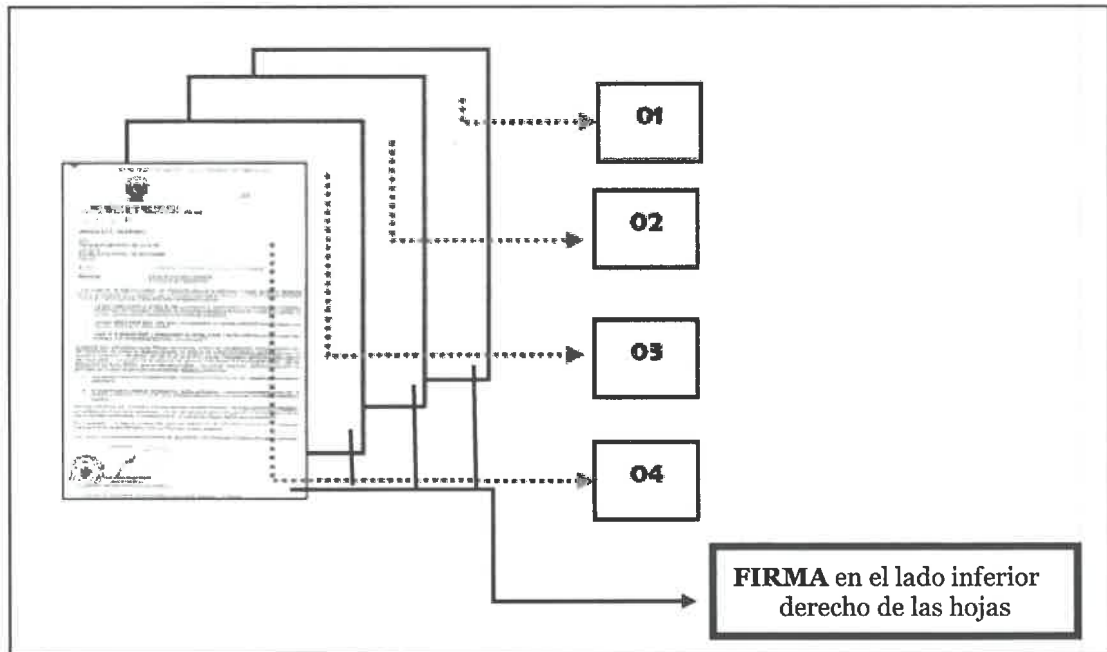
##### b) Fecha y horario

La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria, en el horario de 8:30 a.m. a 16:30 p.m.

##### c) Forma de presentar el expediente de postulación

El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 2.3.2 (documentos obligatorios a presentar); de la cual, es obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deben tener la foliación y firma escrito con lapicero de color azul, conforme a la gráfica siguiente.





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

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

Señores:  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  
 Atención:  
**Comité Permanente de Convocatorias CAS**

Convocatoria CAS N° : \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Código de puesto : \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Folios presentados : \_\_\_\_\_

- d) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será **DESCALIFICADO**.
- e) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- f) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
- g) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



### 2.3.2. Documentos obligatorios del expediente de postulación

Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno **íntegramente foliada y firmada**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo con el siguiente **orden**:

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

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

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

### 2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 - Criterios de Evaluación Curricular (A, B y C), de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

#### a) Criterios de Calificación

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

Acreditación	Documentos a presentar
Formación Académica	<p>En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.</p>
Colegiatura/Habilitación	<p>En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.</p> <p>Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.</p>



<p>Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización.</p>	<p>Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.</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, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p>Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de 5 años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<p>Se consigna en la Fiche de Postulante (Anexo N° 01) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNAJ tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados en la etapa de entrevista personal o antes de la suscripción del contrato administrativo de servicios.</p>
<p>Experiencia Profesional</p>	<p>El postulante podrá acreditarlo con copia simple de (i) contratos y su respectivo certificado o boleta de pago o (ii) certificado de trabajo otorgados por el órgano competente o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación.</p> <p>Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin contractual), así como cargo o función desarrollada.</p> <p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.</li> <li>2. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto.</li> </ol> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 Ficha de postulante. serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p> <p>Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.</p>
<p>Licenciado de las Fuerzas Armadas</p>	<p>Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.</p>
<p>Discapacidad</p>	<p>Documento que acredite discapacidad, de corresponder</p>
<p>Deportista Calificado de Alto Nivel</p>	<p>Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.</p>



Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/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.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50	60

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular.

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

## 2.5. ENTREVISTA PERSONAL

### a) Ejecución:

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

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

### b) Criterios de Calificación

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	40

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



**c) Importante**

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

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

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

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

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(\*) 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**

- a) 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.
- b) Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) 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 y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios/as**.



- f) 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.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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, 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.

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

**4.1. 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.



#### 4.2. Bonificación por Discapacidad

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

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

#### 4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total  
+  
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total  
=  
25% del Puntaje Total

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

#### 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en la Convocatoria CAS N° 04-2024-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 tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- Dicho contrato será firmado por un plazo determinado, 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.



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

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

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

**7.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**7.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.**

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

**7.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección**

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

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

**8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

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



**9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

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

**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

A complex, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

A simple, vertical handwritten signature in blue ink, resembling a stylized letter 'P' or a similar character.

A large, circular handwritten signature in blue ink, with a long horizontal stroke extending to the right.



**FORMATO N° 01-A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
 (Directivos Superiores y Profesionales)

**DATOS GENERALES**

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

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

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

**OBSERVACIONES**

<b>PUNTAJE MINIMO</b>	50
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	60

*(Three handwritten signatures in blue ink)*



**FORMATO N° 01-B**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
(Secretarias)

**DATOS GENERALES**

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

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

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

**OBSERVACIONES**

<b>PUNTAJE MINIMO</b>	50
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	60



**FORMATO N° 01-C**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
 (Técnicos)

**DATOS GENERALES**

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

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

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante – Anexo N° 1		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Foliación y firma		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<b>Estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Mínimo 16</b>	<b>Máximo 19</b>
	Título Técnico		16
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales.		17
	Cuenta con 1 título técnico o universitario.		19
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	<b>Años de experiencia General:</b>	<b>Mínimo 17</b>	<b>Máximo 20</b>
	Cumple con el requisito mínimo requerido		17
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		19
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		20
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<b>Mínimo 17</b>	<b>Máximo 21</b>
	Cumple con la experiencia mínima requerida		17
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		19
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		21
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>			

**OBSERVACIONES**

<b>PUNTAJE MINIMO</b>	50
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	60

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**FORMATO N° 02**

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

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



**FORMATO N° 03**

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

**I. DATOS GENERALES**

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

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

**II. CRITERIOS DE EVALUACION:**

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	2	3	4	
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				<b>16</b>
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.				
<b>II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				<b>12</b>
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.				
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				<b>12</b>
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				
<b>RESULTADO DE LA ENTREVISTA</b>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

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



### VII. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS)

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA		¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO	CENTRO DE FORMACIÓN	N° FOLIO
PROCESADOR DE TEXTO (MICROSOFT WORD)		SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL		
HOJAS DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)		SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL		
PROGRAMAS DE PRESENTACIONES (MICROSOFT POWER POINT)		SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL		
OTROS SEGÚN PERFIL:					
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO	CENTRO DE FORMACIÓN	N° FOLIO
1)		SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL		
2)		SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL		
3)		SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL		

### VIII. EXPERIENCIA LABORAL

#### A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE				0	0	0	

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	Años	Meses	Días
		0	0

#### B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
					AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:								

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Años	Meses	Días
		0	0

### IX. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional de Juliaca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.  
 En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional de Juliaca el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

Fecha :

Apellidos y Nombres:  
DNI.

FIRMA DEL 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 manifiesto:

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

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

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

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

Juliaca, ..... de ..... de 2024

\_\_\_\_\_  
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 2024

\_\_\_\_\_  
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 2024

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° .....

Huella Digital



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	<b>Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica</b>
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Asistente, secretaria.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar y supervisar las actividades de investigación de las Facultades y Unidades de investigación.
- Realizar actividades de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación en todas sus modalidades.
- Establecer programas de intercambio tecnológico y científico, así como, promover la participación de entidades públicas y privadas en el financiamiento de proyectos de investigación.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los investigadores en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Llevar un registro de seguimiento de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la Universidad Nacional de Juliaca.
- Evaluar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Universidad Nacional de Juliaca. Así mismo proponer los cambios para su aprobación por el Consejo de Investigación y el Consejo Universitario.
- Acreditar los trabajos y producción bibliográfica de los docentes investigadores ante Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otros organismos pertinentes.
- Organizar y ejecutar eventos científicos, difundiendo avances y resultados de los trabajos de investigación a través de diversos medios de difusión.
- Establecer y uniformizar la estructura y Normas de Redacción científica para la elaboración de proyectos de tesis, trabajos de investigación y artículos científicos en la UNAJ.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título universitario en Contabilidad o Gestión Pública o Administración o Economista o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Industrial.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

9/9

## CONOCIMIENTOS

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

Ninguno.

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

Tecnología de la Información y Comunicación, Formulación y gestión de proyectos de I+D+i para fondos concursables, Herramientas digitales tecnológicas para la gestión, Curso en publicación de artículos.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumuladas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

### Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en la función o la materia en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

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

Cuatro (04) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

Haber participado en proyectos de investigación con fondos concursables, haber publicado al menos un (01) libro en editorial revisado por pares, haber publicado al menos dos (02) artículos en revistas indizadas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, articulación con el entorno político, trabajo en equipo y vocación de servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

Investigador RENACYT.

### MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista en Supervisión y Liquidaciones</b>
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los procesos y fases de la supervisión y liquidación del ciclo de inversiones en la Universidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y la normatividad legal vigente para el cumplimiento de objetivos de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.
- Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa.
- Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la entidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o expediente técnico.
- Elaborar Informes técnicos de su competencia.
- Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
- Planificar, programar, controlar, dirigir y Efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.                 </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

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

Conocimiento en Contrataciones del Estado, Invierte.pe, Gestión Pública.

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

Contrataciones del Estado, ejecución y supervisión de obras, liquidaciones, Costos y Presupuestos con S10.

*Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Dos (02) años.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos como jefe y/o especialista y/o asistente en supervisión; jefe y/o especialista y/o asistente en liquidación; jefe y/o gerente y/o subgerente en la Unidad Ejecutora de Inversiones y/o Infraestructura y/o obras y/o Supervisión y Liquidaciones.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, planificación, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



**CÓDIGO DE PUESTO: 03-277**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista en Comedor Universitario.</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender necesidades alimenticias de los estudiantes universitarios en situación de riesgo de deserción académica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar los requerimientos del servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios de la beca de alimentos así como bienes muebles y otros para el adecuado funcionamiento del servicio de comedor universitario de la UNAJ.
- Elaborar directivas, reglamentos, protocolos y otros documentos de gestión para la óptima administración del servicio de comedor universitario
- Elaborar informe técnico nutricional sobre la programación del menú presentada por los proveedores de alimentos
- Realizar la supervisión y monitoreo diario en la dotación de alimentos en los servicios de comedor universitario de la UNAJ.
- Supervisar el control de calidad y seguridad de los alimentos ofrecidos en los servicios de comedor universitario de la UNAJ.
- Realizar seguimiento y control de dieta a los estudiantes diagnosticados con anemia.
- Realizar inspección periódica de las instalaciones del comedor para garantizar que cumplan con las normas de higiene y seguridad, incluyendo el correcto almacenamiento de alimentos, el mantenimiento de la limpieza y la disposición adecuada de los desechos.
- Desarrollar talleres y/o cursos de capacitación en materia de alimentación saludable orientado a los estudiantes, docentes y personal administrativo, con mayor prioridad para la población estudiantil con anemia.
- Supervisar el cumplimiento de los Términos de Referencia para la contratación del servicio de comedor universitario e informar a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título profesional de Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Título profesional de Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición.																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

*[Handwritten signatures and dates in blue ink]*

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

Conocimiento en gestión de comedor estudiantil y atención integral de nutrición.

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

Cursos en Buenas prácticas de Manufactura (BPM), manipulación de alimentos, servicios de alimentación colectiva e inocuidad de los alimentos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Dos (02) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, comunicación oral, planificación, síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista en Seguimiento y Monitoreo Docente</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, planificar, organizar y promover las actividades relacionadas con el seguimiento docente así como el diseño y desarrollo de un sistema de información integral de los docentes por Departamento Académico y Escuela Profesional a fin de facilitar la formación continua, la mejora de los procesos académicos y la cantidad de los servicios educativos de la Universidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- Concentrar, evaluar y analizar la información relativa a las actividades y logros de los docentes de su quehacer en la Universidad.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al programa de aseguramiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a sus funciones.
- Coordinar el establecimiento de los círculos de mejora académica continua y vigilar su funcionamiento en coordinación con los distintos Órganos.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y base de datos necesarios para la elaboración de indicadores de calidad de desempeño así como para los procesos de acreditación y certificación de las carreras profesionales.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, en actividades de asistencia de técnica y en eventos de capacitación a nivel local y/o nacional de gestión docente.
- Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título universitario de Licenciado en Educación o Licenciado en Sociología o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Licenciado en Antropología.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]*

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

Conocimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, Regimen especial de docentes universitarios, desempeño y monitoreo docente y licenciamiento.

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

Gestión educativa, Gestión Pública.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumuladas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Dos (02) años

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, planificación, orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2, 800.00 (Dos mil ochocientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

9/19



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Laboratorista de Física</b>
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de Informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e Informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título universitario de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.                 </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título universitario de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Título universitario de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

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

Conocimiento sobre materiales e insumos de laboratorio de física, conocimientos administrativos.

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

Cursos afines a su especialidad.

**Nota :** Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Un (01) año.

**Experiencia laboral específica**

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

Seis (06) meses de experiencia específica en la función o la materia en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Seis (06) meses.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

Experiencia como jefe de práctica o laboratorista.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluya el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en las diferentes necesidades de la gestión académica, oportuno y continuo, mediante un enfoque de calidad, trabajo en equipo y servicio a la comunidad universitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a a cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- Coordinar y comunicar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender con amabilidad y cortesía al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Debe realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca para realizar seguimiento y tramites documentarios.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		x	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título técnico en Secretariado Ejecutivo.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		x																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

Conocimientos de documentos de gestión, técnicas de archivo, hojas electronicas y relaciones humanas.

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

Office intermedio, secretariado ejecutivo computarizado, ortografía y redacción de documentos administrativos, archivo y tramite documentario, Ética en la funcion publica.

**Nota :** Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Un (01) año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratacion sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 1,500.00 (Un mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.

919



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Modernización
Cargo funcional	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	<b>Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización</b>
Dependencia jerárquica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Especialistas, Asistentes y Analistas

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar, coordinar y ejecutar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico y Modernización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sector Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad
- 2 Conducir y coordinar los procesos de reestructuración y reorganización administrativa en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, emitiendo opinión técnica.
- 3 Formular, proponer indicadores de gestión y línea de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
- 4 Formular los proyectos de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional.
- 5 Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de la gestión para la modernización de la organización y funcionamiento de la Universidad.
- 6 Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 7 Elaborar el Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA Institucional.
- 8 Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Título universitario en Economía o Administración o Contabilidad, Gestión Pública o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.</div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Sistema Administrativo de Modernización, Sistema Administrativo de Presupuesto

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

Diploma y/o Especialización en: Planeamiento estratégico, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.***C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia en el sector público.

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

Tres (03) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alta capacidad analítica y síntesis, trabajo en equipo, actitud proactiva, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, adaptabilidad y flexibilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – SUPLENCIA. El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario Técnico.
- Otras funciones descritas en la Ley 30057 y Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, de competencia de los secretarios técnicos de PAD.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título universitario de Abogado o Contador Público o Licenciado en Administración.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos. Gestión Pública. Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

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

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumuladas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.*

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Cuatro (4) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el sector público

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo un (01) año de experiencia.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación oral, Organización de la Información, Análisis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

### MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – SUPLENCIA. El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista Administrativo II - Responsable de Procesos</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas, en apoyo a la labor de representación y/u otros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios
- 3 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 4 Brindar asesoría legal en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas, en apoyo a las labores que corresponden al asesor legal de dicha institución.
- 5 Monitorear y coadyuvar en el patrocinio de los procesos judiciales y arbitrales a cargo del Asesor Jurídico, así como presentar informes periódicos del avance o estado situacional de los procesos judiciales en los cuales interviene dicha institución
- 6 Elaborar escritos de demandas, reconveniones, contestaciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y de casación, alegatos y demás acciones procesales que resulten necesarias para el adecuado patrocinio de los intereses de la entidad.
- 7 Asistir a diligencias judiciales, audiencias de vista de la causa, informes orales y/o cualquiera otra actuación judicial que resulte necesaria en defensa de los intereses de la institución.
- 8 Mantener y actualizar el registro correspondiente al estado situacional de los procesos a su cargo en los que la institución es parte o tercero legitimado
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título universitario en Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título universitario en Derecho						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Título universitario en Derecho																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

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

Conocimiento de la normatividad aplicable.

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

Programa de Especialización y/o cursos en Derecho Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Procesal Laboral, Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional, Ley de Servicio Civil

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumuladas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Un (01) año.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, organización de información, planificación, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

CAS – SUPLENCIA. El tiempo de contratación será de un (01) mes, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



**CODIGO DE PUESTO N° 10**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicepresidencia Academico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista de Vicepresidencia Académica</b>
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia Academica
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones en materia academica y administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboracion de politicas, normas, estrategias y criterios, en el ambito de competencia del area
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar y orientar en los procedimientos académicos y actividades del proceso de gestion academica
- Prepara y/o emitir informes tecnicos, inherentes al ambito de su competencia.
- Administrar la informacion y documentos que se le encargue
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Ninguna

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social o Licenciado en Sociología o Licenciado en Educación.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 919]*

*[Handwritten signature]*

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Gestión Curricular Universitaria y Licenciamiento.

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

Gestión Educativa, Gestión Universitaria

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumuladas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – SUPLENCIA. El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.