

## **BASES**

### **PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**CAS Nro. 023– 2024 - UNI**

#### **I. CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

- El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público. Las personas contratadas bajo el Régimen CAS, sólo pueden iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad de la unidad de organización.
- La organización, conducción y ejecución del procedimiento del Concurso Público CAS está a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, en conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNI.
- La DIGA a través de la URRHH, brinda asistencia técnica al Comité de Selección durante el Concurso Público CAS.
- La Unidad de URRHH, realiza la verificación posterior de la autenticidad de los grados o títulos profesionales registrados en:
  - a. El Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (en adelante SUNEDU).
  - b. El Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante (SERVIR), de ser el caso.

Asimismo, de manera aleatoria los certificados y constancias que presenten los contratados, de igual manera la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal para la resolución del Contrato Administrativo de Servicios y las demás acciones legales que el caso amerite.

- Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNI se someterán a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

##### **1.1 Base Legal:**

- Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, del 15 de abril de 1997 y sus modificatorias.
- Ley Nº 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, del 13 de diciembre de 2001 y sus modificatorias.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 21 de febrero de 2002.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002, su reglamento y/o modificatorias.

- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 8 de diciembre de 2004 y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, del 26 de octubre de 2010.
- Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales, del 6 de abril de 2012.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- Ley Nº 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- Ley Nº 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, del 18 de junio de 2018.
- Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, del 9 de marzo de 2021.
- Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, del 18 de enero de 2022.
- Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 correspondiente y normas complementarias, del 06 de diciembre de 2023.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, del 16 de setiembre de 2018.
- Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 11 de noviembre de 2003.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, del 03 de junio de 2013.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 07 de abril de 2014.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- Decreto Supremo Nº 003-2018- TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- El Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 3 de setiembre de 2010 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 0062019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, del 26 de enero de 2023
- Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- Resolución Rectoral N° 822-2024-UNI, que aprueba la Directiva DI-003/DIGA-002
- Resolución Rectoral N° 844-2024-UNI, que resuelve incorporar Resolución Rectoral N° 822-2024-UNI.

### 1.2 Entidad convocante y órgano responsable:

La Universidad Nacional de Ingeniería – UNI realizará el Proceso de Selección CAS N° 023-2024-UNI, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y de manera conjunta con el Comité de Selección.

### 1.3 Perfil del puesto:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N.º 0023-2024-UNI de Perfil del Puesto, se encuentran anexados a las bases del proceso de selección.

### 1.4 Numero de posiciones a convocarse:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N.º 023-2024-UNI de Perfil del Puesto, se encuentran detallados en la base del proceso de selección.

Puesto	Numero de posiciones	Código de Plaza
CONDUCTOR	01	002602
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS	01	002639
ESPECIALISTA I	01	002592
ANALISTA EN GESTION POR PROCESOS	01	002597
JEFE(A) DE ARCHIVO CENTRAL	01	002601

### 1.5 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N.º 023-2024-UNI se encuentran detallados en la presente base del proceso de selección.

CONDUCTOR	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 3500
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Técnico
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 3000
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

ESPECIALISTA I	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Profesional
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 4000
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

ANALISTA EN GESTION POR PROCESOS	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Profesional
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 4000
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

JEFE(A) DE ARCHIVO CENTRAL	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Profesional
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 5000
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

## II. CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 023-2024-UNI para contratar, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la UNI.

#### 2.1 Cronograma detallado:

- 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, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico **(inclusive bandeja de spam o correo no deseado)**.

- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 06/05/2024 al 17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 06/05/2024 al 17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
3	Registro de postulación en el portal institucional de la UNI	Del 18/05/2024 al 20/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Verificación de postulación virtual	21/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de cumplimientos de requisitos mínimos en el portal institucional de la UNI	21/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
6	Evaluación de conocimientos	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
7	Publicación de resultados de APTOS/AS – NO APTOS/AS en el portal institucional de la UNI	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
8	Evaluación curricular	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
9	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación del rol de entrevista personal en el portal institucional de la UNI	24/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
10	Entrevista Personal	27/05/2024	Comité técnico de Selección en la fase de entrevista
11	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UNI	27/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

## 2.2 Documentos a presentar:

- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público de Mérito, Anexo N°01, la Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 02 y la Ficha del

Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo N° 03 o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.

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

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- b) Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- c) La presentación de documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente base. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
  - Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
  - Las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
  - Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.

### **2.3 Forma de presentación:**

- 2.3.1 La participación al proceso de convocatoria será a través de la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)) en la que se habilitará el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales, con la finalidad de postular a la convocatoria.
- 2.3.2 La Evaluación Técnica/conocimiento se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- 2.3.3 Los postulantes deberán firmar el “Consentimiento informado respecto a la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.
- 2.3.4 La URRHH tiene la obligación de publicar las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web [www.talenteru.servir.gob.pe/](http://www.talenteru.servir.gob.pe/) de SERVIR y en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería [www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/).
- 2.3.5 De acuerdo con el párrafo precedente, y en paralelo, la URRHH comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, las convocatorias vigentes y la programación establecida para cada etapa a realizarse, con la finalidad de que dicha entidad las difunda entre su registro de personas naturales con discapacidad.
- 2.3.6 La Entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es importante que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- 2.3.7 La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N.º 01 “Ficha de Postulante” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- 2.3.8 Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [convocatoriasecasuni@uni.edu.pe](mailto:convocatoriasecasuni@uni.edu.pe).

## 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación:

### Etapas del Concurso CAS

El procedimiento de selección y contratación de personas está a cargo de la URRHH (Unidad de Recursos Humanos) y está compuesto por:

ETAPAS	CONTENIDO
<b>I. Etapa Preparatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificación de recursos presupuestarios.</li><li>▪ Elaboración y aprobación del perfil del puesto.</li><li>▪ Autorización y aprobación del requerimiento de contratación.</li><li>▪ Verificación del registro en el aplicativo AIRHSP.</li></ul>
<b>II. Etapa Convocatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprobación y publicación de la Convocatoria.</li></ul>
<b>III. Etapa de selección, consta de las siguientes evaluaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fase 1: Postulación virtual (no tiene puntaje).</li><li>▪ Fase 2: Evaluación de Conocimientos (tiene puntaje).</li><li>▪ Fase 3: Evaluación Curricular (tiene puntaje).</li><li>▪ Fase 4: Entrevista Personal (tiene puntaje).</li></ul>
<b>IV. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato</b>	5 días hábiles después de la publicación del ganador.

### ETAPA DE SELECCIÓN

FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
<b>Fase 1.</b> Inscripción y Registro de postulantes	Obligatorio/Eliminatorio.	Inscripción y postulación.
<b>Fase 2.</b> Evaluación de conocimientos	Obligatorio/Eliminatorio	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil.
<b>Fase 3.</b> Evaluación Curricular	Obligatorio/Eliminatorio	Calificación de los documentos presentados por las/los postulantes.
<b>Fase 4.</b> Entrevista Final	Obligatorio/Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del postulante en relación del perfil del cargo, así como de profundizar aspectos de la motivación, habilidades, conocimientos y otros requeridos para el cargo

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

GRUPO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	30%	30%	40%
Técnico	30%	30%	40%
Auxiliar Administrativo	20%	40%	40%
Auxiliar de Mantenimiento	20%	40%	40%

### Fase 1: Postulación Virtual

#### a. Registro e inscripción del postulante

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)) en la que se habilitará el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales, con la finalidad de postular a la convocatoria.
- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público de Mérito, Anexo N°01, la Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 02 y la Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo N° 03 o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.
- Criterios de postulación: los/las postulantes registraran sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento que UNI pondrá a disposición en el Portal Institucional.
- Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado en la siguiente etapa, para lo cual se otorga algunas de las siguientes condiciones:

APTO: Cuando el Comité de Selección verifica que el postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. Una vez que el/la postulante haya merecido la presente condición se le denominará candidato/a.

NO APTO: Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes aptos y no aptos, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, en el link de la convocatoria, “Publicación de Resultados Preliminares”, Anexo N° 10 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

### Fase 2: Evaluación de conocimientos

- Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la candidato/a en relación con el perfil, funciones y objetivos del puesto.
- La evaluación consta de treinta (30) preguntas aleatorias con una calificación asignada de 1 punto por pregunta válida, por lo que, el rango del puntaje es de cero (0) hasta treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de dieciséis (16) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No hay puntos en contra y la duración de la evaluación no podrá ser menos a treinta (30) minutos y se llevará de manera presencial.
- Los-/las postulantes podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

<b>Califica</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos)
<b>No califica</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos)  Descalifica: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas en las bases y/o es retirado de la evaluación.
<b>No asistió</b>	Postulante que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.

- Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, según el cronograma aprobado en las bases. “Publicación de Resultados Preliminares”, Anexo N° 10 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

### **Fase 3: Evaluación curricular**

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

Para ello, el/la candidato/a registra la información según el Formato del sistema de convocatorias de la UNI: Ficha de Evaluación Curricular (Anexo N° 08 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024), considerando lo siguiente:

- **Formación académica:**

Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del puesto.

La formación académica superior, para ser considerado con puntaje adicional deberá tener relación con la formación requerida en el perfil de puesto.

Tratándose de estudios en el extranjero se aplicarán las reglas del registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero establecido en la Ley N.º 30220-Ley Universitaria.

Se otorga el puntaje de acuerdo con el factor Nivel Educativo y se califica por Grupo de Evaluación de acuerdo con el siguiente cuadro:

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>
Doctorado	15			
Maestría	12			
Título universitario	10			
Grado de Bachiller Universitario	8	15		
Egresado de la Universidad		14		
Título profesional de Instituto Superior Tecnológico		13		
Egresado de un instituto superior tecnológico (3 o 4 años)		11	15	15

Estudios incompletos de Universidad (mayor a 6 ciclos)		10	13	13
Egresado de un instituto superior tecnológico (1- 2años)		8	12	12
Estudios incompletos de I.S.T o equivalentes (mayor de 3 ciclos)			10	10
Secundaria completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto			8	8

- **Capacitaciones:** Se evalúan los diplomas, certificados, constancias y otros en los que conste el número de horas lectivas, que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, fórum, congresos y otros) que guarden relación con el puesto y las funciones que postula. Este criterio es de obligatorio cumplimiento y no otorga ningún puntaje de evaluación. Se acreditan a través de copias simples legibles de los certificados o constancias, según el siguiente detalle:

- Los cursos son considerados con una duración mínima de doce (12) horas académicas; o, de ocho (8) horas académicas si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los diplomados, programas de especialización u otros programas académicos de formación continua, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas; o, de ochenta (80) horas académicas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.

- **Experiencia:**

Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General: se considera desde las practicas pre profesionales y prácticas profesionales realizadas en el sector público o privado. En este criterio no se otorga puntaje alguno, pero es de obligatorio cumplimiento el tiempo mínimo establecido en las bases.

Experiencia específica: Se otorga puntaje de acuerdo al tiempo de servicios en la Administración pública o en el sector privado, en el desempeño de cargos similares al que postula.

Para acreditar la experiencia específica en el caso de un nivel profesional el postulante deberá adjuntar su diploma de bachiller. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, se contará desde el egreso de los respectivos estudios. En ambos niveles deberán adjuntar, en el caso del nivel profesional, su diploma de bachiller y en los niveles técnicos y auxiliar, sus certificados o constancias de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda.

De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.

Asimismo, el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" debe estar firmado **en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, o escaneada)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.

Las Declaraciones Juradas deben estar firmadas **en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada o escaneada)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición **DESCALIFICADO/A**.

#### Fase 4: Entrevista Personal

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

La denominación de los puntajes es según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional y trato. Principios éticos, morales y sociales.	Director o representante de DIGA	10
Capacidad para tomar decisiones acertadas y opinión sobre la función pública. Cultura general y aspiraciones personales	Jefe o representante de URRHH	10
Conocimientos sobre las funciones del puesto, solución de casos prácticos.	Jefe o representante del área usuaria	20

El formato de Evaluación de Entrevista Final es puntuado bajo las siguientes condiciones:

- La Unidad de Recursos Humanos, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, mediante la Publicación de Resultados Finales, Anexo N° 14 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

#### OBTENCION DEL PUNTAJE FINAL

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30%		
De conocimientos	30%		
Entrevista Final	40%		
PUNTAJE FINAL	100%		

#### Consideraciones en el resultado final

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos (de corresponder) y de Entrevista Final, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como "GANADOR/A" de la

convocatoria, la/el postulante que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido cincuenta y dos (52) puntos como mínimo y logre el mayor puntaje es declarado/a como Ganador/a de la convocatoria.

- Los postulantes que hayan aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo 52.00 puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- En el caso que dos o más candidatos/as superen el puntaje mínimo aprobatorio, se considera como accesitario/a al segundo con mayor puntaje logrado. A falta de este, es accesitario al siguiente con mayor puntaje, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso el proceso de convocatoria sea por dos (2) o más posiciones, los/las ganadores/as son quienes ocupen los mayores puntajes de manera correlativa, considerándose accesitario/a a quien se encuentre en el orden de mérito inferior a los/as ganadores/as. A falta de este, es accesitario/a al siguiente en el orden de mérito, y así de manera sucesiva, siempre que cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
  - Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Final.
  - Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
  - De mantenerse el empate, la Unidad de Recursos Humanos convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/os postulantes.
- En caso de que el/la postulante declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al primer accesitaria/o según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribir el contrato el primer accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito, o declarar desierto el Concurso Público CAS.

## **2.5 Resultados del proceso:**

Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.

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

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

- Bonificación por discapacidad: en este caso, se otorga una bonificación del quince (15) por ciento sobre el puntaje final obtenido en la etapa de selección incluyendo la entrevista final, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de

la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. Los únicos requisitos a presentar para esta bonificación son:

- a) Indicar en la Ficha de Postulación virtual.
- b) Acreditar con el Certificado de Discapacidad, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

- 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 CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Estos beneficios corresponden a aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las fuerzas armadas a partir del 1 de enero de 2009, fecha donde entra en vigencia la Ley N° 29248. DE tener el postulante ambas bonificaciones, se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

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

- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando el postulante lo declaró en su Ficha de Postulación virtual y haya aprobado la evaluación. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD)

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

<b>Nivel 4</b>	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%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

## 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias:

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

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
  - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS.
  - c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
  - d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
  - e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.
- Impedimentos para la contratación CAS:
    - a) No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
    - b) Estar inmerso dentro de los impedimentos para contratar establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
    - c) Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y judicialmente quienes se encuentran con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
    - d) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
    - e) Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo(a) con los servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa, disposiciones precisadas en el artículo 1 de la Ley N° 26771 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
    - f) Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.
  - Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:
    - Cuando no se presenten postulantes al puesto o cargo en concurso.
    - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.

- Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima en cada fase.
- Cuando haya ocurrencia de actos, que, a juicio de la comisión, sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- Cancelación del proceso de selección:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - Por asuntos institucionales no previstos.
  - Otras razones debidamente justificadas.
- Las etapas del proceso de selección se desarrollan conforme al cronograma establecido en las Bases de la convocatoria respectiva, “Modelo de Bases del Proceso CAS”, en el Anexo N° 06 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024. La descalificación del/la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
  - Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
  - La presentación de documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente directiva. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
    - ✓ Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
    - ✓ Las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
    - ✓ Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.

## 2.8 Mecanismos de Impugnación:

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

### a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

La URRHH debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

### b) Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la UNI remitirá el recurso a la DIGA, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la DIGA será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la DIGA administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio

Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución así lo señala el artículo 216° Suspensión de la ejecución, Ley 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.

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



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276,728,1057 y/o**  
**Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducción de vehículo, para realizar labores de conducción de la unidad vehicular que se le asigne y realizar el traslado del funcionario, a fin de cumplir con los objetivos de la gestión del contrato y dar cumplimiento a las actividades programadas de la Secretaría Académica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asistir al traslado a funcionario de alto nivel Jerárquico en atención a las necesidades de la Secretaría General.
- 2 Registrar en la bitácora del vehículo sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para tener un óptimo control de estas mismas funciones.
- 3 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción distrital en comisión del servicio, a fin de brindar resguardo y traslado seguro al funcionario.
- 4 Revisar periódicamente las condiciones operativas del vehículo asignado, de ser necesario, solicitar su mantenimiento o cumplir con las actividades programadas, a fin de tener la unidad vehicular en perfecto estado y mantenimiento.
- 5 Contar y llevar consigo los documentos vigentes del vehículo ( tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT) con la finalidad de tener los documentos vehiculares en regla.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
20169004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/04/2024 12:20:24-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)		x		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <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				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
x	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 - CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PERSONAL ASIGNADO ASI COMO MOVILIZARLA A LAS DIFERENTES DILIGENCIAS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS DENTRO O FUERA DE LA JURISDICCION INSTITUCIONAL.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE SUCAMEC.  
 -CURSO DE FORMACION DE SEGURIDA PRIVADA.  
 -CURSO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DIGNATARIOS.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

4 años

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

No aplica

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

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COOPERACIÓN, ADAPTABILIDAD, PLANIFICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir A1



Firmado digitalmente por:  
 ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 16/04/2024 12:20:37-0500



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o**  
**Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTAR CON UN/A ASISTENTE PARA EL APOYO, ELABORACIÓN Y REDACCION DE RESUMENES DE ASAMBLEAS, CONSEJOS Y COMISIONES PERMANENTES CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN SESIONES Y REUNIONES AFINES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Redacción de los resúmenes de las Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Comisiones programadas, a fin de dar una mejor atención a la Alta Dirección.
- 2 Apoyar en la elaboración de carpetas de las sesiones universitarias, para su actualización y ubicación.
- 3 Apoyar a la Unidad de Actas realizando la transcripción de los pedidos para el curso que corresponda, con la finalidad de atender a los miembros de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- 4 Apoyo en las sesiones de sala de Consejo, en la proyección de documentos, con la finalidad de lograr una adecuada presentación de las sesiones.
- 5 Realizar las notificaciones a los miembros de la Asamblea, Consejo y Comisiones, con la finalidad de lograr el quorum necesario de las sesiones.
- 6 Elaborar las actas de las Comisiones Permanentes, con la finalidad de registrar los temas tratados en las sesiones.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
20189DD4359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/04/2024 12:18:18-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><b>X</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<b>X</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<b>X</b>		Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                <input type="checkbox"/> Bachiller                <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">             ESTUDIOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO         </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<b>X</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<b>X</b>																															
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

- CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE ACTAS, CONOCIMIENTO DE REDACCION, CONOCIMIENTO MECANOGRAFIA AVANZADA.

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

- ESPECIALIZACION EN SECRETARIADO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 - ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION Y TECNICAS DE GESTION SECRETARIAL  
 - CURSO DE TECNICAS DE COMUNICACION Y ATENCION AL CLIENTE  
 - CURSO DE REDACCION Y ORTOGRAFIA.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

1 año - asistente administrativo

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

1 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Dinamismo, Redacción, Cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por:  
 ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 16/04/2024 12:18:42-0500



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o**  
**Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA I
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTAR CON UN/A ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL AREA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar con el programador de la Secretaria General una propuesta sobre las acciones administrativas para la implementación de la Gestión por Procesos en la Secretaria General.
- 2 Organizar y velar la calidad de resoluciones en su recepción, registro y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad o que egresa de ella y del archivo sistematizado de los documentos oficiales a fin de mantener un eficiente y fluido trámite documentario a nivel de secretaria.
- 3 Coordinar la Implementación de la Gestión por procesos con las unidades de la Secretaria General, para amosstrar la información de los procedimientos de cada unidad.
- 4 Realizar apoyo a la unidad en las tareas administrativas que se requieran por ausencia del personal dada la coyuntura, para brindar un mejor servicio en las áreas administrativas requeridas
- 5 Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de la redacción de oficios de secretaria general a fin de cumplir con la gestión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
2D169004359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/04/2024 15:38:41-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				x					x	Primaria						Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						Universitaria						<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         INGENIERIA INDUSTRIAL       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
x					x																																																			
Primaria																																																								
Secundaria																																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																								
Universitaria																																																								
Maestría	Egresado	Grado																																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

- CONOCIMIENTOS EN GESTION POR PROCESOS. CONOCIMIENTO EN GESTION ADMINISTRATIVA.

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

- Curso de Gestión del Cambio para la Mejora Administrativa.
- Curso de Procedimiento Administrativo General.
- Cursos de Gestión de Procesos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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

01 año - asistente administrativo

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

1 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Cooperación, Razonamiento lógico y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

-



Firmado digitalmente por:  
 ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/04/2024 15:38:56-0500



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o**  
**Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTAR CON UN/A ANALISTA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS, PARA SECRETARIA GENERAL, CON EL FIN DE COAYUVAR A QUE LOGRE EL CUMPLIMIENTO DPORTUNO DE SUS OBJETIVOS Y METAS .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar analisis continuo y diagnósticos de los diversos procesos realizados con las unidades de la Secretaria General con el fin de proponer posibles mejoras a los mismos, velando por la mejora continua en los servicios ofrecidos a los usuarios.
- 2 Diseñar y dar seguimiento a los procesos propuestos en coordinación con los responsables de cada unidad de la Secretaria General, con el fin de dar cumplimiento con los procesos.
- 3 Informar al jefe de la secretaria general el uso de las nuevas tecnologías de informacion para mejorar los procesos existentes.
- 4 Elaboracion de oficios e informes de acuerdo a lo solicitado po la Secretaria General, para las coordinaciones con diferentes dependencias.
- 5 Realizar análisis de los procesos utilizando herramientas de mejora continua y estadística para identificar la causa raíz que generan desviaciones en los procesos de Secretaría General.
- 6 Promover la optimización de los procesos de Secretaría General para conducir la mejora de los procesos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</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		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;">                 Ing. Industrial y/o administración y/o Derecho             </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ing. Industrial y/o administración y/o Derecho			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ing. Industrial y/o administración y/o Derecho																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE REDACCION, CONOCIMIENTO MECANOGRAFIA AVANZADA. CONOCIMIENTOS DE GESTION POR PROCESO CON BIZZAGI. CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE CALIDAD PARA LOS PROCESOS.

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

- DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA  
 - CURSO TALLER GESTION DE PROCESO Y BIZAGI - CURSO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y DATA SCIENCE EN LA INDUSTRIA 4.0 - ESPECIALIZACIÓN EN BUSINESS INTELLIGENCE CON MICROSOFT POWER BI

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

1 año

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

No aplica

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

1 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Iniciativa, Planificación, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por:  
 ANAPAN ULLDA Sonia FAU  
 20189004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 25/04/2024 17:16:23-0500



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o**  
**Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	JEFE (a) DE ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contar con un Jefe de Archivo con la finalidad de liderar la gestión y dirección de los procesos archivísticos, así como la administración y custodia física y digital de los documentos del Archivo Central de la UNI.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir, normar, supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos según la normativa archivística vigente, en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de todas las dependencias de la UNI, para un mejor desempeño en las labores archivísticas a nivel institucional.
- 2 Dirigir, normar, supervisar y coordinar las funciones y/o actividades del personal del Archivo Central para un correcto desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 3 Dirigir, normar, supervisar y coordinar los servicios de consulta, préstamos y solicitudes de documentos a los usuarios internos y externos con la finalidad de satisfacer sus requerimientos.
- 4 Supervisar la transferencia de documentos de las dependencias de la UNI, con la finalidad de evitar congestión en los Archivos de Gestión.
- 5 Atender información requerida por la Secretaría General, Autoridades y Dependencias de la UNI, con la finalidad de garantizar la gestión administrativa.
- 6 Redactar los informes solicitados por la Secretaría General, con la finalidad de tener información actualizada acerca del estado situacional del Archivo Central, entre otros temas.
- 7 Supervisar y coordinar la elaboración de los documentos e instrumentos de gestión archivística en el Archivo Central con la finalidad de complementar lo señalado en las directivas internas en la entidad.
- 8 Participar en el Comité Evaluador de Documentos (CED) con la finalidad de brindar asesoramiento respectivo en materia archivística a nivel institucional.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo al puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
20189004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/04/2024 12:22:31-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria             </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</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		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 HISTORIA y/o ARCHIVÍSTICA y/o ADMINISTRACIÓN             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.

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

- CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA NO MENOR A 120 HORAS ACADÉMICAS.
- CURSO O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL NO MENOR A 210 HORAS ACADÉMICAS.
- CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								
Base de datos con SQL server	X								
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

6 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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

No aplica

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

5 años

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

Experiencia como Coordinador y/o Especialista y/o Analista de Archivo .

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Control, Iniciativa, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**



Firmado digitalmente por:

ANAPAN ULLOA Sonia FAU

2D189004359 hard

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/04/2024 12:22:52-0500