



Firmado digitalmente por:
ANCO ALARCON Catherine
NetId: FAU 20109004358 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05.05/2026 17:55:10-0600



Firmado digitalmente por:
TALLEDO CORONADO Arturo
NetId: FAU 20109004358 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05.05/2026 18:29:24-0600



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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



Resolución de Consejo Universitario N° 0552-2026-UNI

Lima, 05 de mayo de 2026

a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057", aprobando en su artículo 2°, el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuya observancia resulta obligatoria por parte de las entidades públicas;

Que, en este contexto, mediante la Resolución Rectoral N° 0587-2025-UNI del 26 de febrero de 2025, se aprobó la Directiva DI-003/DIGA-002, "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", tercera versión; cuyo objetivo se circunscribe en establecer los lineamientos para el proceso de convocatoria, selección y contratos de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, garantizando los principios de mérito, capacidades, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad, transparencia, integridad pública y responsabilidad, en concordancia con los objetivos y políticas trazadas por esta casa superior de estudios;

Que, mediante Oficio N° 0743-2026-URRHH-DIGA/UNI de fecha 10 de abril de 2026, la Unidad de Recursos Humanos trasladó a la Dirección General de Administración las Bases del Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2026-UNI, cuyo documento contiene el total de cinco (05) plazas, conjuntamente con los requisitos, perfiles solicitados, condiciones y demás información pormenorizada propia del procedimiento en cuestión;

Que, mediante el Oficio N° 0371-2026-DIGA/UNI de fecha 30 de marzo de 2026, y Oficio N° 0402-2026-DIGA/UNI de fecha 08 de abril de 2026, la Dirección General de Administración solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informar si se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de las plazas solicitadas en la convocatoria de servicios administrativos;

Que, con Oficio N° 0511-I-2026-UNI/OPP de fecha 09 de abril de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N° 0078-2026-UNI/OPP-UPP de fecha 07 de abril de 2026, mediante la cual se concluyó que *"se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación de 03 plazas CAS-Determinado"*, asimismo, mediante Oficio N° 0519-I-2026-UNI/OPP de fecha 09 de abril de 2026, dicha Oficina remitió el Informe N° 0080-2026-UNI/OPP-UPP de fecha 09 de abril de 2026, donde se concluyó que *"se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación de 02 plazas CAS-Determinado"*;

Que, mediante Oficio N° 0405-2026-DIGA/UNI de fecha 14 de abril de 2026, la Dirección General de Administración elevó al despacho de Rectorado la solicitud presentada por la Unidad de Recursos Humanos solicitando autorización para el inicio del proceso de selección CAS N° 001-2026-UNI, esto en el marco de las Bases del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, por lo que, se solicitó remitir el expediente al Consejo Universitario;

Que, en sesión ordinaria N° 10 del Consejo Universitario de fecha 30 de abril de 2026, se acordó por unanimidad aprobar las Bases del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2026-UNI, que incluye el cronograma del proceso modificado por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con las atribuciones del Consejo Universitario establecidas en el literal i) del artículo 20° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería; y,



Firmado digitalmente por:
ANCO ALARCÓN Catherine
Neddy FAU 20189004028 huan
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/03/2020 17:33:18-0500



Firmado digitalmente por:
TALLEDO CORONADO Arturo
Fernando FAU 20189004028 huan
Motivo: En señal de
confirmación
Fecha: 05/03/2020 18:29:48-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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



Resolución de Consejo Universitario N° 0552-2026-UNI

Lima, 05 de mayo de 2026

Estando al Provelido N° 1885/AFTC Rect.26 del 14 de abril de 2026 del despacho del Rectorado y con lo dispuesto por el literal a) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Bases del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2026-UNI, que contiene el cronograma del proceso, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución a los integrantes del Comité de Selección para la prosecución de las acciones correspondientes.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General proceda con la publicación de la presente resolución en "La Gaceta, Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería", en el marco de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".


Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
Abog. Catherine Neddy Anco Alarcón
Secretaría General

Documento firmado digitalmente
Dr. Arturo Fernando Taliedo Coronado
Rector



**EDITOR: SECRETARÍA GENERAL UNI
IMPRESA DE LA EDUNI**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---

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


I. CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001 – 2026 – UNI (en adelante "Proceso") a tres (03) personas naturales que reúnan los requisitos establecidos por los perfiles para prestar servicios a las facultades de la UNI detalladas en el anexo N° 05, siempre que cumplan con el perfil de puesto.

1.2 Base Legal

- Ley de Presupuesto N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- 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"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprobó la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N°078-2025-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, del 06 de junio de 2025.
- Demás disposiciones que regulen la Selección y Contratación Administrativa de Servicios.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

1.3 Entidad convocante y órgano responsable:

La UNI realiza el Proceso de Selección CAS N.º 001-2026-UNI. La organización, conducción y ejecución de todas las etapas está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URRHH) de la DIGA y brinda asistencia técnica al Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto:

Los perfiles de puestos convocados correspondientes al presente Proceso se encuentran detallado en el Anexo 05 de las bases del presente concurso.

1.5 Número de posiciones a convocarse:


Lista de puestos convocados se presenta en el siguiente cuadro:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001 – 2026 – UNI						
N°	CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NÚMERO DE POSICIÓN	REMUNERACIÓN
01	FIM – 001	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	1	S/ 3,200.00
02	FIQT - 001	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL	LABORATORIO DE INVESTIGACION APLICADA	ANALISTA DE LABORATORIO	1	S/ 3,967.00
03	FIC - 001	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	DEPARTAMENTO ACADEMICO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	S/ 2,750.00
04	URRHH – 001	DIRECCION GENERAL DE ADMINSITRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUAMNOS	TECNICO EN REMUNERACIONES	1	S/ 2,950.00
04	URRHH - 002	DIRECCION GENERAL DE ADMINSITRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUAMNOS	TECNICO/A ADMINSTRATIVO/A	1	S/ 2,750.00
TOTAL DE POSICIONES			05			

1.6 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

FIM- 001 ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería – Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Duración del Contrato	- Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

FIQT – 001 ANALISTA DE LABORATORIO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería – Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete con 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Duración del Contrato	- Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

FIC – 001 TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería – Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Duración del Contrato	- Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

URRHH – 001 TECNICO EN REMUNERACIONES	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería – Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,950.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Duración del Contrato	- Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

URRHH – 002 TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería – Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Duración del Contrato	- Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS PROGRAMADAS ¹
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 06/05/2026 al 19/05/2026
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNI	Del 06/05/2026 al 19/05/2026
3	Registro de postulación y presentación de documentados en el Portal Institucional – Sistema de Convocatorias UNI www.uni.edu.pe De 08:00 hasta 15:00 horas del miércoles 20 de mayo del 2026	20/05/2026
SELECCIÓN		
4	Verificación de los requisitos mínimos (Revisión de la inscripción de Postulantes).	21/05/2026
5	Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos.	21/05/2026
6	Evaluación Conocimientos	22/05/2026
7	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	22/05/2026
8	Evaluación Curricular	25/05/2026
9	Publicación de resultados de evaluación curricular	25/05/2026
10	Entrevista personal	26/05/2026
11	Publicación de resultados de Entrevista Personal y resultados finales.	26/05/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final

¹ 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 – Sistema de Convocatorias UNI.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---

2.2 Documentos a presentar:

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben de presentar los siguientes documentos:


- 1) Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS - Anexo N° 01:
Debidamente llenada y firmada.
- 2) Declaración Jurada del/de la Postulante - Anexo N° 02:
Debidamente llenada y firmada.
- 3) Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales - Anexo N° 03:
La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNI. Este documento debe ser firmado por el/la postulante, en el lugar indicado en el documento.
Debidamente llenada y firmada.
- 4) Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales - Anexo N° 04:
Debidamente llenada y firmada.

2.3 Forma de presentación:

- 2.3.1 La postulación al proceso de convocatoria será a través del Portal Web Institucional – Sistema de Convocatorias UNI www.uni.edu.pe
- 2.3.2 El/La postulante deberá descargar los anexos, rellenarlos y subirlos en formato pdf. respetando el formato y contenido de la plantilla proporcionada en la plataforma de la UNI.
- 2.3.3 En los Anexos se deberá consignar el Código de la Plaza a la cual postula.
- 2.3.4 No se considera motivo de descalificación si las Declaraciones Juradas no cuenten con huella dactilar, siempre que se encuentren firmadas.
- 2.3.5 Los/Las postulantes deberán completar su información personal adjuntando los documentos sustentatorios, los cuales deben ser legibles, es decir que su contenido se pueda apreciar con claridad.
- 2.3.6 En el registro de postulación, los/las postulantes deberán firmar el “Consentimiento informado respecto a la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”.
- 2.3.7 La UNI implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N.º 3 “Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales” de 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 convocatoriascasuni@uni.edu.pe indicando en el asunto el código de plaza y el nombre del puesto al cual postula.

2.4 Motivo de Descalificación:

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- b) Se constate la suplantación del/de la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- c) Los/Las postulantes no presenten los documentos sustentatorios.
- d) La presentación de documentos que no estén debidamente llenados y firmados.
- e) Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.
- f) Utilice ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.
- g) Incumplan las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación:

El proceso de selección comprende cuatro (04) fases de evaluación; por lo que, se desarrollará según los siguientes parámetros:


FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
Fase 1. Inscripción y Registro de Postulantes.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Inscripción y postulación virtual. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.
Fase 2. Evaluación de Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los conocimientos demostrados por el/la candidata/a por medio de las respuestas al examen de conocimientos.
Fase 3. Evaluación Curricular.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los documentos presentados por los/las candidatos/as.
Fase 4. Entrevista Personal.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del /de la candidato/a en relación del perfil del puesto, así como de profundizar aspecto de las competencias y otros requisitos para el puesto.

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.

Fase 1: Inscripción y Registro de Postulantes

a. Postulación Virtual: Verificación de Requisitos Mínimos

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería (www.uni.edu.pe) en la que está habilitado el Portal Web de Convocatorias de la UNI (www.uni.edu.pe); para el registro de sus datos personales con la finalidad de efectuar su postulación.
- La inscripción del/de la postulante, se realiza mediante el Anexo N° 01: Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS, Anexo N° 02 Declaración Jurada del/de la Postulante, Anexo N° 03: Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y Anexo N° 4: Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales.
- El Comité de Selección revisa las postulaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Verificación de impedimento para contratar con el Estado. Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSSC.
- Sólo se puede postular a un perfil de puesto, además debe considerar que realizada la inscripción no podrá eliminar ni modificar dicha acción.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

- Los/Las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes aptos/as y no aptos/as, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso.

Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado/a en la siguiente etapa. Para lo cual se otorga algunas de las siguientes condiciones:

APTO/A	Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante, de acuerdo a lo declarado, cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Una vez que el/la postulante haya alcanzado la presente condición se le denominará candidato/a.
NO APTO/A	Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante, de acuerdo a lo declarado, no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

Fase 2: Evaluación de conocimientos


Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la candidato/a en relación con el perfil, funciones, objetivos del puesto y conocimiento mínimo de la UNI.

Por tanto, la evaluación de conocimientos consta de treinta (30) preguntas según lo señalado en el párrafo precedente, con una calificación asignada de un (01) 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 16 (dieciséis) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No se asignan puntos en contra.

Asimismo, la presente evaluación se llevará a cabo de manera presencial.

Para la Evaluación de Conocimientos tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de conocimiento tendrá una duración de 30 minutos.
- El/La candidato/a deberá acercarse a la dirección señalada en el acta de resultados de evaluación de requisitos mínimos, treinta (30) minutos antes del horario programado.
- El registro de asistencia empezará desde treinta (30) minutos antes del horario programado, en el ambiente indicado en la publicación.
- Es requisito indispensable y obligatorio que el/la candidato/a presente su Documento de Identidad (DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA) al momento de la referida evaluación de conocimientos, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, será retirado de la evaluación.
- El/La candidato/a no deberá asistir con mochilas, carteras, separatas, agendas, equipos electrónicos, entre otros objetos que no hayan sido proporcionados por la universidad para el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo el/la candidato/a del concurso, asignándole la condición de “NO APTO”.
- Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será descalificado/a del concurso.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, se levantará un acta y el/la candidato/a quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- La inasistencia o presentación e ingreso, después de la hora indicada para la evaluación de conocimiento es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTO”.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

Los/Las candidatos/as podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO/A	- Candidato/a que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (16 puntos).
NO APTO/A	- Candidato/a que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (16 puntos). - Candidato/a que incumple alguna de las normas establecidas en las bases y/o es retirado de la evaluación.
NO SE PRESENTÓ	- Candidato/a que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.

Fase 3: Evaluación curricular

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

La evaluación curricular tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto, respecto a la formación académica, especialización/diplomados/cursos, experiencia general, experiencia específica y/o algún requisito adicional, a través de los documentos que el/la candidato/a, que haya superado la fase anterior, registre de manera virtual en el Sistema de Convocatorias de la UNI. Esta fase es obligatoria y de carácter eliminatorio.

El/La candidato/a deberá tomar en cuenta lo siguiente:


- Formación académica:

Acreditación de Documentos	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	<p>La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo <u>Certificado de Estudios Secundarios</u> cuando el perfil lo solicite.</p> <p>En el caso de los niveles técnicos y auxiliares, para acreditar la experiencia el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos.</p> <p>Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. 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> <p>Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del Puesto.</p>
Cursos y Programas de Especialización	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Los cursos 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. Además, los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos</p>


	<p>de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del/de la candidato/a detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p>Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.</p>
<p>Conocimientos de ofimática e idiomas</p>	<p>Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N.° 03 Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, se asignará la condición de No Apto.</p>

- Experiencia:

<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Se sustenta por medio de la presentación de constancias o certificados de trabajo o boletas de pago o prácticas pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. <u>Resoluciones Administrativas</u>, que indiquen: las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del período de designación o encargatura. <u>Contratos y/o Adendas</u>, que consignen: el cargo, fecha de inicio, cese y permanencia en el puesto durante el periodo laboral, suscritas por ambas partes, acompañado de un documento que acredite el cumplimiento de los mismos. En caso de <u>prestación de servicios no personales</u>, solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptaran órdenes de servicio sin las conformidades de servicios) siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, además de ser el caso adjuntar los términos de referencia o algún otro documento donde se acredite el detalle de las funciones ejercidas. En caso dicho documento no indique la fecha exacta (día, mes y año) se considerará como fecha de inicio de experiencia (el primer día del mes) y como fecha fin (el último día del mes). - En el caso de los certificados o constancias de trabajo emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. - No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.</p> <p>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia</p>
--------------------------------	---

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---


	<p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la <u>condición de egresado</u>. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. <u>Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las candidatos/as que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</u></p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. <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 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 o la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Experiencia General. Incluye toda experiencia laboral que el/la candidato/a demuestre que haya tenido lugar luego de adquirir la condición de egresado. <u>En el caso que el perfil solicite secundaria completa se considerará toda experiencia laboral.</u></p> <p>Experiencia Específica en Función o Materia. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</p> <p>Experiencia Específica en Puesto o Cargo. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.</p> <p>Experiencia Específica en el Sector Público. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones de una entidad pública o empresa del sector público.</p> <p>De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.</p>
Colegiatura/ Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través de la presentación del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>En caso contrario, el/la candidato/a podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

Los puntajes para la evaluación curricular se otorgarán conforme al siguiente detalle:
Criterios de Evaluación Curricular

Niveles: Educación Universitaria

REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADEMICA		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	8	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente bachillerato o maestría adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional universitario adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente doctorado adicional al mínimo requerido.	---	+3
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 03 años o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.	---	+2
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 02 años o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica relacionada con la función o materia.	---	+3
4	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO 18	MÁXIMO 30

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

Niveles: Educación Técnica

REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	8	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente grado académico adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional técnico adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional universitario adicional al mínimo requerido.	---	+3
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 02 años o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.	---	+2
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 01 año adicional al mínimo requerido en la Experiencia Específica relacionada con la función o materia.	---	+3
4	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO 18	MÁXIMO 30

Resultados de evaluación curricular

Apto/a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados/as para la siguiente fase.
No Apto/a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados/as para la siguiente fase. ▪ Candidato/a que no cumpla con la presentación de los Anexos requeridos (Anexo N° 01, 02, 03 y 04) y/o registro de la documentación sustentatoria dentro del cronograma y/o de acuerdo con las precisiones establecidas en las bases de la convocatoria.


Fase 4: Entrevista Personal

- a) Está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del candidato en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los candidatos/as que hayan aprobado las etapas previas.
- b) Es requisito indispensable y obligatorio que el/la candidato/a presente su Documento de Identidad (DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA) al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá realizarse la Entrevista, siendo eliminado del proceso.
- c) La entrevista será filmada a través de dispositivos tecnológicos de audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección, por lo que será necesario presentar el Anexo N° 04 - Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales, debidamente llenado y firmado.
- d) La Entrevista personal se ejecutará de manera presencial, estrictamente en la fecha y hora programada. Por tanto, debe asistir con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista personal es de DIECIOCHO PUNTOS (18), de un MÁXIMO DE TREINTA (30), según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Integridad en la función pública, Competencias y habilidades para el puesto.	6	10
Experiencia compatible con el puesto.	6	10
Presentación personal y seguridad, Facilidad de Comunicación.	6	10
TOTALES	18	30

- Criterios de Calificación: El/La candidato/a será considerado “Apto/a” siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18) y treinta (30) puntos. “No Apto/a” si obtiene un puntaje inferior a 6 puntos en cualquier factor y/o inferior a 18 puntos en la sumatoria sobre un total de 30 puntos. “No se presentó” en el caso que el/la candidata/a no se presenta a la entrevista o lo hace fuera del horario establecido.
- 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---

Resultados de entrevista personal

Apto/a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de seis (06) puntos por cada factor y de dieciocho (18) puntos en la sumatoria, sobre un total de treinta (30) puntos.
No Apto/a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de seis (06) puntos en cualquier factor y/o de dieciocho (18) puntos en la sumatoria, sobre un total de treinta (30) puntos.
No se presentó	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquel/aquella candidato/a que no se presenta a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.

Consideraciones en el resultado final

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y de Entrevista Personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como “GANADOR/A” de la convocatoria, el/la candidato/a 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.
- El/La postulante que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador/a, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos, será considerado/a como accesitario/a.
- 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/a 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 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 de Selección prioriza la contratación del/de la candidato/a 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 Personal.
 - El/La que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
 - De mantenerse el empate, la URRHH convoca nuevamente a los miembros del Comité de Selección para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por los/as candidatos/as.
- En caso de que el/la candidato/a 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/a la primer/a 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/la primer/a accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario/a de corresponder.

OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de requisitos mínimos	Obligatorio/ Eliminatorio	No tiene puntaje	
Evaluación Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	16	30
Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	18	30
Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	18	30
PUNTAJE FINAL		52	90

2.6 Resultados del proceso:


Toda comunicación con respecto al proceso de la presente convocatoria, como modificaciones, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la Institución – Sistema de Convocatorias UNI, siendo el/la postulante responsable de realizar este seguimiento.

2.7 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/la postulante cumpla obligatoriamente con la declaración en el Anexo N°03 Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y acreditación de dicha condición a lo establecido en las bases.

- Bonificación por discapacidad: en este caso, se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de selección incluyendo la entrevista personal, conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos y declare en la Ficha de Postulación virtual la condición de discapacidad. Los únicos requisitos a presentar para esta bonificación son:
 - Acreditar con el Certificado de Discapacidad o en su efecto el Carnet de Registro de CONADIS, 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 Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (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/la candidato/a ambas bonificaciones, se suman,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

teniendo el derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (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 cuando el/la candidato/a lo declaró en su Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales virtual. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.


Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o 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 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%
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%

Bonificación para Jóvenes Técnicos y Profesionales:

- Bonificación en la entrevista personal para los/las postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. Conforme al artículo 5 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, que hayan llegado hasta la fase de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista personal.

Puntaje de Entrevista Personal + 10% Bonificación especial = Puntaje Final

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público para los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. Conforme al artículo 6 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, que hayan llegado hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Experiencia laboral pública: 1 año	+1 punto porcentual adicional al puntaje final
Experiencia laboral pública: 2 años	+2 puntos porcentuales adicionales al puntaje final
Experiencia laboral pública: 3 o más años	+3 puntos porcentuales adicionales al puntaje final

$$\text{Puntaje Total} + \text{XX\% Bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$$

2.8 Situaciones irregulares y consecuencias:

El Comité de Selección descalifica a los/las 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:**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes al Concurso Público CAS.
 - b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación Concurso Público CAS.
 - d) Cuando el/la candidato/a declarado/a ganador/a no se presente a la suscripción del contrato; así como, sus accesitarios/as.
 - **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**
El Concurso Público CAS puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la universidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del Concurso Público CAS.
 - b) Por restricciones presupuestarias no previstos.
 - c) Otras razones debidamente justificadas.

2.9 Mecanismos de Impugnación:

Si el/la 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.

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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---

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

ANEXO N.º 01

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN - CONCURSO PÚBLICO CAS

Señor/a

Presidente/a del Comité de Selección

Presente

Yo, _____

con D.N.I. _____ con dirección domiciliaria en: _____

Estado civil: Soltero(a) () Casado(a) () Viudo(a) () Otros ()

Teléfono _____ Celular _____ Email _____

Habiéndose convocado a concurso público CAS para cubrir plazas vacantes, solicito a usted mi inscripción como postulante al:

PUESTO: _____

Nº DE CONVOCATORIA CAS: _____ CÓDIGO DE PLAZA: _____

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: _____



Huella dactilar

Lima, _____ de _____ de 2026

FIRMA

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

ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA POSTULANTE

El (La) que suscribe _____
_____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____,
_____, domiciliado(a) en _____
_____. Postulante
a la Convocatoria N° _____ Código de Plaza N° _____

de la Universidad Nacional de Ingeniería, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional de Ingeniería que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. N° 021- 2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha:

SI NO , tengo familiares que vienen laborando en la
Universidad Nacional de Ingeniería, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco por consanguinidad o afinidad y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su

reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

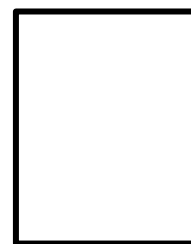
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, de...del 2026


.....

FIRMA

DNI:



Huella dactilar

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	-----------------------------------

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

ANEXO N.º 03

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta
De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas:

FICHA DE POSTULANTE						Proceso CAS N°: 01-2026– UNI			
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						Código de Plaza N° _____			
DATOS PERSONALES									
Documento de Identidad (DNI / CE)	APELLIDOS Y NOMBRES					GÉNERO			
						M	()	F	()
DIRECCIÓN					DISTRITO				
PROVINCIA / DEPARTAMENTO					REFERENCIA				
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 1					
TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR 1		CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2				
Persona con Discapacidad	SI	()	NO	()	Licenciado de Fuerzas Armadas	SI	()	NO	()
Deportista Calificado Alto Nivel	SI	()	NO	()	Indique el nivel, de ser el caso				
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel educativo	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Año		Fecha de Egreso dd/mm/aaaa)	Grado académico obtenido	Centro de estudios	Nivel educativo		
		Desde	Hasta						
Primaria									
Secundaria									
Técnica básica (1 a 2 años)									
Técnica superior (3 a 4 años)									
Egreso (técnico/universitario)									
Universitario									
Maestría									
Doctorado									
Otros (Especificar)									
COLEGIATURA									
Colegio Profesional									

Número de Colegiatura		¿Se encuentra habilitado?	SI	()	NO	()	
OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones, otros) Marque con una "X" el nivel alcanzado:			IDIOMAS / DIALECTOS Marque con una "X" el nivel alcanzado				
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				Inglés			
Hoja de cálculo				Quechua			
Programa de Presentaciones							
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)							
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre	Periodo de Estudios (Fecha dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios		
		Inicio	Fin				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		
Funciones Principales							
1							
2							
3							
4							
5							
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		
Funciones Principales							
1							
2							
3							
4							
5							
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		

Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				



CAS N° 001 – 2026 – UNI
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Unidad de
Recursos
Humanos

2	
3	
4	
5	

EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el más reciente)

Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	
5	


TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)	() años / () meses	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)	() años / () meses
--	----------------------	--	----------------------

Otros Requisitos

(información de requisitos adicionales solicitados en el perfil ejemplo Licencia de conducir, Licencia de Portar Armas, certificación de auditor ISO, Certificación OSCE, entre otros.)

En virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me sujeto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que en cualquier acción de verificación posterior se compruebe falsedad. La información consignada en la Ficha de Postulante será validada en la Etapa de Evaluación Curricular. Al postular declaro tomar conocimiento de todas y cada una de las condiciones y términos de las bases del presente Proceso de Selección CAS y las acepto expresamente.

FECHA: FIRMA DE POSTULANTE
--------	------------------------------

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---

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

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

En ese sentido, expreso mi voluntad de la forma siguiente:


OTORGO mi consentimiento a la Universidad Nacional de Ingeniería – UNI, a través de su Unidad de Organización Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



Huella
dactilar

Lima, de..... de 2026

FIRMA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 001 – 2026 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
---	---	---

Anexo 05

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS



CODIGO DE PLAZA; FIC- 001 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADEMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte y administración de sala de cómputo.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
TALAVERANO YÑIGO Jorge
Carmelo FAU 20189004359 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/01/2026 11:43:36-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria </td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitaria </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria				<input type="checkbox"/> Secundaria				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		<input type="checkbox"/> Universitaria				<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" 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;"> Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Primaria																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																		
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) 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, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



CODIGO DE PLAZA; FIM- 001 ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE INVESTIGACION
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los compromisos contraídos por la Facultad de Ingeniería Mecánica, efectuando la atención y soporte correspondiente en actividades para la Unidad de Investigación de la FIM, según los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y difundir las convocatorias de proyectos de investigación en la Plataforma Virtual del VRI
- 2 Elaborar el cronograma de actividades y plan de trabajo de los Proyectos, Semilleros y Grupos de Investigación de la FIM
- 3 Asesorar en referencia a la postulación, por correo, por teléfono, por reunión zoom cuando es necesario
- 4 Crear, revisar y actualizar las bases y anexos de Convocatorias de las actividades de Investigación por diferentes fuentes de Financiamientos según las directivas del Director UNIFIM.
- 5 Organizar, coordinar reuniones, conferencias y eventos relacionados con la investigación, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y la comunicación con los participantes
- 6 Recibir, organizar y archivar los documentos relacionados con la investigación, como informes, oficios, entre otros.
- 7 Realizar balances económicos de cada uno de los Proyectos de Investigación, distinguiendo por: Subvenciones a docentes y estudiantes, pagos a terceros por prestaciones de servicios diversos, relacionado con el Proyecto de Investigación
- 8 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 sust) Temporal Permanente

No aplica

Firmado digitalmente por:
VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU
20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/10/2025 11:37:42-0500



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>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	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o afines.</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 colspan="6" style="height: 20px;"></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> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o afines.																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos de investigación, manejo de redes, manejo del sistema de trámite documentario.

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

Curso de Gestión Pública, curso de ofimática o a fines.

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, redacción, comunicación oral, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



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	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	LABORATORIO DE INVESTIGACION APLICADA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACION APLICADA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un analista de laboratorio que realice los ensayos físico químicos, además de reportar los resultados con informes técnicos para los servicios académicos y de investigación del Laboratorio de Investigación Aplicada de la Facultad de Ingeniería Química y Textil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar los equipos y materiales de Laboratorio, para su uso correcto.
- 2 Realizar ensayos físico y químicos de laboratorio, para obtener resultados del ensayo.
- 3 Realizar los informes técnicos, para reportar los resultados de los ensayos realizados.
- 4 Reportar los hitos de mantenimientos de los equipos de laboratorio, con la finalidad de mantener los equipos en óptimo estado.
- 5 Realizar el inventario de los insumos químicos, para tener el stock necesario.
- 6 Brindar el apoyo técnico al jefe de laboratorio, con la finalidad de cumplir con los servicios académicos y de investigación.
- 7 Realizar otras actividades según la misión del puesto.
- 8
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

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 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 type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px 0;">Ing. Química o Química.</div> <table border="1"> <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 colspan="6">No aplica.</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> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica.																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica.																																												



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

Conocimientos de ensayos físicos y químicos.
 Manejo de materiales de vidrio.
 Manejo de espectrómetro

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

Curso o cursos relacionados a ensayos físicos y químicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO				
	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.

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (02) año.

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

Un (02) año en puestos o cargos similares.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, Proactividad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

REPÚBLICA
DEL PERÚ

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
 REATEGUI ROMERO Warren FAU
 20169004359 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17/03/2026 08:35:54-0500



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	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO EN REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión de remuneraciones, mediante la elaboración de documentos, administración y publicación de información, generación de reportes, y seguimiento de trámites y control de plazas de los diferentes regímenes laborales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de remuneraciones.
- 2 Digitalizar la información de Remuneraciones para la adecuada difusión y archivo.
- 3 Efectuar indicadores con los gastos de planillas de los diversos regímenes laborales generadas mensualmente
- 4 Generar los archivos para ser publicados en el portal de transparencia, de las planillas de Remuneraciones de los diversos regímenes laborales.
- 5 Realizar la generación de constancias de pago de Haberes y Descuentos a solicitud del personal administrativo, docente y ex servidores de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 6 Efectuar el seguimiento de tramites referente a remuneraciones para controlar los tiempos de respuesta.
- 7 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:
JAUREGUI BESADA EVELINE
VERONICA FIR 41355892 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/04/2028 11:36:36-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración industrial o Contabilidad o Secretariado o afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica.</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica.</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input 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"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

Digitalización y procesamiento de documentos, Gestión administrativa, y Gestión de procesos en el sector público.

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

Curso y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos.
Curso y/o especialización en Gestión Pública.

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis de datos, Trabajo en equipo, organización y gestión de información, Responsabilidad y cumplimiento de tareas

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
JAUREGUI BESADA EVELINE
VERONICA FIR 41355892 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/04/2028 11:37:00-0500



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	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo administrativo integral mediante la atención de requerimientos de los usuarios, la elaboración y gestión de documentos e informes técnicos, la organización y actualización de información institucional, así como la coordinación de actividades y el cumplimiento de funciones asignadas por la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Elaborar y redactar de Informes Técnicos.
- 4 Elaborar Constancias y Certificados diversos.
- 5 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 6 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 7 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 8 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" 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;"> Administración o Contabilidad o Secretariado o afines. </div> <table border="1"> <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 colspan="6" style="height: 20px;"></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> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
Primaria																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
Secundaria																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																								
Universitaria																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica.																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Digitalización y administración de archivos, Gestión administrativa, Gestión ejecutiva y Gestión de procesos en el sector público.

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

Curso y/o especialización en Gestión Pública.

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización y gestión de información confidencial.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.