

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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° 007-2025-UNI (en adelante "Proceso") a seis (06) personas naturales que reúnan los requisitos establecidos por el perfil para prestar servicios a la Unidad de Recursos Humanos 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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° 007-2025-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 007-2025-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:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
N°	CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NÚMERO DE POSICIÓN	REMUNERACIÓN
01	URRHH-001	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Remuneraciones	01	S/ 4,733.00
02	URRHH-002	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria/o	01	S/ 2,750.00
03	URRHH-003	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de Escalafón	01	S/ 2,300.00
04	URRHH-004	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de Control de Asistencia	01	S/ 2,300.00
05	UTC-005	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Analista de Recaudación	01	S/ 3,967.00
06	UTC-006	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Analista de Presupuesto	01	S/ 3,967.00
TOTAL DE POSICIONES			06			

1.6 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

URRHH - 001 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 - Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres 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	- Dos (02) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

URRHH - 002 SECRETARIA/O	
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	- Dos (02) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

URRHH - 003 AUXILIAR DE ESCALAFON	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 - Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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	- Dos (02) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

URRHH - 004 AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 - Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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	- Dos (02) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

UTC - 005 ANALISTA DE RECAUDACIÓN	
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 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	- Dos (02) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

UTC - 006 ANALISTA DE PRESUPUESTO	
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 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	- Dos (02) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-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 11/11/2025 al 24/11/2025
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNI	Del 11/11/2025 al 24/11/2025
3	Registro de postulación y presentación de documentados en el Portal Institucional – Sistema de Convocatorias UNI www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/ De 08:00 hasta 15:00 horas del martes 25 de noviembre de 2025	25/11/2025
SELECCIÓN		
4	Verificación de los requisitos mínimos (Revisión de la inscripción de Postulantes).	26/11/2025
5	Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos.	27/11/2025
6	Evaluación Conocimientos	28/11/2025
7	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	28/11/2025
8	Evaluación Curricular	01/12/2025
9	Publicación de resultados de evaluación curricular	02/12/2025
10	Entrevista personal	03/12/2025
11	Publicación de resultados de Entrevista Personal y resultados finales.	04/12/2025
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° 007-2025-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.ocrh-uni.site/modconvocatorias/
- 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

2.4 Motivo de Descalificación:

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

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- Se constate la suplantación del/de la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- Los/Las postulantes no presenten los documentos sustentatorios.
- La presentación de documentos que no estén debidamente llenados y firmados.
- Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.
- Utilice ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.
- 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 aspectos 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.ocrh-uni.site/modconvocatorias/); 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

- Sólo se puede postular a un perfil de puesto, además debe considerar que realizada la inscripción no podrá eliminar ni modificar dicha acción.
- 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

- 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 PRESENTÓ”.

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

Fase 3: Evaluación curricular

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

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.

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	La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo <u>Certificado de Estudios Secundarios</u> cuando el perfil lo solicite. 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. 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. Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del Puesto.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Cursos y Programas de Especialización	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. 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 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. 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. 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. 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. Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.
Conocimientos de ofimática e idiomas	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.

- **Experiencia:**

Experiencia Profesional	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 consignent: 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
------------------------------------	---

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

	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. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia 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> De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas <u>preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral</u> y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: - Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el 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. 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> 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. 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. 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. De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.
Colegiatura/ Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través de la presentación del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso contrario, el/la candidato/a podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-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 Secundaria

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 Grado académico adicional al mínimo.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional técnico 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 01 año o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.	---	+2
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (relacionada con la función o materia)			
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 06 meses o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica en 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
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 02 cursos adicionales a lo mínimo requerido (*)².	---	+2
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MÍNIMO 18	MÁXIMO 30

(*)² En el caso de perfiles que no requieran cursos, de forma automática se brindará puntaje adicional si declara en su ficha de postulación y sustenta con documentos dos (02) cursos relacionados al perfil solicitado.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Niveles: Técnica Básica y Técnica Profesional

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 (relacionada con la función o materia)		
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 o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	---	+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° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Resultados de evaluación curricular

Apto/a:	▪ 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:	▪ 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Resultados de entrevista personal

Apto/a:	▪ 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	▪ 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	▪ 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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 (15) por ciento 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 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, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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.

$$\text{Puntaje de Entrevista Personal} + 10\% \text{ Bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$$

- 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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

Puntaje Total + XX% Bonificación especial = 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

- 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 ()

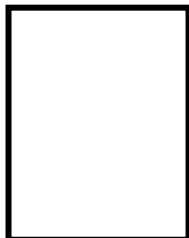
Teléfono _____ Celular _____ Email _____

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

PUESTO: _____

N° DE CONVOCATORIA CAS: _____ CÓDIGO DE PLAZA: _____

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: _____



Huella dactilar

Lima, _____ de _____ de 2025

FIRMA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N.° 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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 2025

.....

FIRMA

DNI:



Huella dactilar

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N.° 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 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						Proceso CAS N°: ____-2025 – UNI 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	()	



CAS N° 007-2025-UNI
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Unidad de
Recursos
Humanos

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				
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° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N.º 04

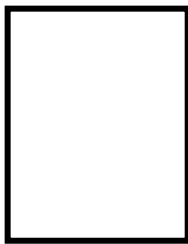
DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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 2025

FIRMA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS N° 007-2025-UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Anexo 05

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS



CÓDIGO DE PLAZA: URRHH - 001

ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones del personal contratado bajo los alcances del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, funcionarios públicos, practicantes y otras planillas de pagos a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago dentro de las fechas previstas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la recopilación, validación y análisis de la información del personal (activo y cesado), para la elaboración de la planilla de remuneraciones y las Liquidaciones de Beneficios Sociales (LBS), garantizando su pago oportuno y conformidad legal.
- 2 Supervisar la actualización de los movimientos de personal (altas y bajas) en el T-Registro, para la correcta y oportuna declaración de obligaciones laborales y tributarias a través del PLAME(SUNAT).
- 3 Realizar el mantenimiento y la actualización integral de los datos del servidor civil en el Aplicativo AIRHSP, asegurando la consistencia y fiabilidad del registro centralizado de planillas.
- 4 Ejecutar el registro de la información de planillas en el Módulo de Control de Pago de Planilla Web (MCPWEB), coordinando la correcta habilitación para la ejecución de pagos al personal.
- 5 Revisar y sustentar técnicamente las Liquidaciones de Beneficios Sociales (LBS) de los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, cautelando el cumplimiento de los plazos legales de pago.
- 6 Elaborar y emitir informes técnicos y proyectos normativos complejos sobre la gestión de compensaciones y remuneraciones, facilitando la toma de decisiones estratégicas en Recursos Humanos.
- 7 Coordinar y responder los requerimientos de información y documentación solicitados por el Sistema de Control Interno (SCI) y órganos de control, asegurando la transparencia en los procesos de compensación.
- 8 Administrar la base de datos de los nuevos pensionistas y gestionar la habilitación de las plazas correspondientes en el aplicativo AIRHSP, manteniendo el ordenamiento de la estructura de puestos.
- 9 Diseñar y proponer planes y acciones de mejora continua en los procesos de administración de remuneraciones, con la finalidad de optimizar la eficiencia y calidad del servicio.
- 10 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 suster Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica.	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIAF, AIRHSP, AFPNET, PDT-PLAME y T-Registro, Regímenes Laborales del Estado y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso de Remuneraciones o planillas o afines.

Curso de Recursos Humanos o afines.

Curso de Gestión Pública

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.

Cuatro (04) 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 en puestos o cargos de Asistente.

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

Dos (02) años.

**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

--



Firmado digitalmente por:
SORIA AGREDA JAIME
AURELIANO FIR 06946229 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17/10/2025 17:37:23-0500



CÓDIGO DE PLAZA: URRHH - 002

SECRETARIO/A

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación requerida por diferentes unidades de la organización y brindar apoyo en los procesos administrativos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de los plazos para la atención de la documentación recibida por las dependencias.
- 2 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las dependencias.
- 3 Brindar apoyo en tareas administrativas y la gestión de suministros de la unidad orgánica.
- 4 Llevar el control de los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la unidad orgánica.
- 5 Mantener,organizar y archivar los documentos tanto físicos como digitales,tales como reportes y otros documetros administartivos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustenta Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria					☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria					Secretariado o Secretariado Ejecutivo o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)						
☐ 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, Sistema de Gestión Documental, Ética y valores en la Administración Pública.

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

Curso y/o Taller en Gestión Pública o afines.
Herramientas digitales básicas o afines a la materia.

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.

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

Comunicación, Organización de la información, Atención al cliente, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
SORIA AGREDA JAIME
AURELIANO FIR 06946229 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17/10/2025 17:37:42-0500



CÓDIGO DE PLAZA: URRHH - 003

AUXILIAR DE ESCALAFÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ESCALAFÓN
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de los procesos de gestión del escalafón y la documentación de personal, para garantizar la correcta administración, registro y actualización de los legajos de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recopilación y verificación documentaria de los requisitos de perfil de los candidatos, incluyendo la revisión de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 2 Proyectar y tramitar las constancias y certificados de trabajo, consignando la información registrada sobre el cargo, fechas y modalidades de la relación laboral.
- 3 Asistir en la revisión y organización de los expedientes del personal, para la proyección de las declaraciones juradas del empleador requeridas para el trámite del Bono de Reconocimiento.
- 4 Apoyar en el cálculo y sustento de la antigüedad laboral, para la proyección de los informes sobre la asignación de quinquenios del personal.
- 5 Recopilar y consolidar la información para la proyección de los informes de liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), verificando el desglose de los montos correspondientes.
- 6 Recopilar y organizar la información documentaria de las aportaciones, para asistir en la elaboración del consolidado de FONAVI.
- 7 Apoyar en la actualización y generación de informes escalafonarios y de cese de servicios, para mantener el registro detallado de la clasificación y posición de los servidores civiles.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9

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?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica.						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica.						Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☐	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):

Conocimiento de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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

Curso y/o programas de Vinculación meritocrática de los puestos de confianza.

Curso y/o programas de Administración documentaria y Archivos en la Gestión Pública.

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

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 procesar información, comunicación efectiva, Trabajo en equipo y atención al detalle.

REQUISITOS ADICIONALES

--



Firmado digitalmente por:
 SORIA AGREDA JAIME
 AURELIANO FIR 08946229 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17/10/2025 17:38:54-0500



CÓDIGO DE PLAZA: URRHH - 004

AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el procesamiento, registro y archivo de la información de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, para asegurar el control efectivo y la correcta justificación del tiempo de trabajo del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar el registro de los saldos vacacionales del personal y apoyar en el seguimiento del rol de vacaciones aprobado, conforme a la normativa vigente.
- 2 Procesar y registrar la documentación sustentatoria de licencias y permisos, para la justificación oportuna de tardanzas e inasistencias del personal.
- 3 Proyectar los informes o documentos sobre el control de asistencia y remitirlos al Jefe de Área, para atender los requerimientos de información de las dependencias.
- 4 Organizar y archivar las resoluciones, boletas y demás documentos sobre licencias y vacaciones, para mantener actualizado el acervo documentario del área.
- 5 Consolidar y mantener actualizada la base de datos con los registros estadísticos de asistencia, como insumo para la elaboración de informes y reportes del área.
- 6 Asistir a los jefes y responsables de personal en el uso operativo del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), canalizando las consultas de registro de información a las instancias superiores.
- 7 Participar en el procesamiento y consolidación de la información de asistencia en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para contribuir al cumplimiento del cronograma de cierre mensual.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica.						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica.						Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☐	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):

Conocimiento de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 Conocimiento del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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

Curso de Gestión Pública

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

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 procesar información, comunicación efectiva, Trabajo en equipo y atención al detalle.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
 SORIA AGREDA JAIME
 AURELIANO FIR 06046229 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 17/10/2025 17:35:15-0500



CÓDIGO DE PLAZA: UTC - 005

ANALISTA DE RECAUDACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECAUDACION
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de recaudación de ingresos de la UNI de acuerdo con el marco normativo de las transacciones financieras relacionados con los ingresos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar las devoluciones por mayor pago y emitir las papeletas T-6 para su respectivo abono, conforme a la normativa vigente.
- 2 Validar y registrar la aprobación de las papeletas T-6 en los módulos del SIAF WEB y del SIOCEF.
- 3 Recaudar los ingresos provenientes de todas las fuentes de financiamiento de la Universidad Nacional de Ingeniería, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 4 Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF Web) las fases de determinado y recaudado, así como mantener actualizados los registros en los módulos informáticos de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- 5 Registrar el ingreso de las penalidades no consentidas, garantías y demás depósitos efectuados por los proveedores de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 6 Crear expedientes en el sistema SGDUNI, vinculándolos con los registros del SIAF para garantizar su adecuada identificación, trazabilidad y archivo final en las distintas unidades correspondientes.
- 7 Proporcionar oportunamente la información de los ingresos registrados en los sistemas de la Unidad de Tesorería y Contabilidad al área de Conciliaciones Bancarias para la ejecución de sus acciones respectivas.
- 8 Analizar y elaborar los informes sobre los ingresos recaudados, remitiéndolos al área de Integración Contable para su debido registro y contabilización.
- 10 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.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Administración o Contabilidad o Economía</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Administración o Contabilidad o Economía			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Administración o Contabilidad o Economía																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica.																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica.																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Sistema de gestión documental institucional y en la normatividad vinculada al Sistema Nacional de Presupuesto Público y a la Gestión Pública, así como manejo de los sistemas SIGA y SEACE.

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

Curso de Gestión de la Tesorería en el Sector Público
Curso de en Modernización en la Gestión Pública.
Curso del Sistema SIAF

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.

Tres (03) 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 en puestos o cargos de 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

--

Firmado digitalmente por:

MOSCOSO PALACIOS Teresa Victoria
FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 17/10/2025 11:49:42-0500



CÓDIGO DE PLAZA: UTC - 006

ANALISTA DE PRESUPUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, formular y evaluar la programación y ejecución presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y cumplir con los objetivos de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y validar las solicitudes de certificación y modificación de crédito presupuestario que corresponda en el SIAF.
- 2 Validar y registrar la fase de compromiso (anual y mensual) en el SIAF y en los sistemas informáticos de la UTC.
- 3 Validar y registrar la fase de devengado, considerando la fuente de financiamiento. Metas, clasificador de gasto, etc., conforme a la normativa vigente
- 4 Revisar y registrar la rendición de fondos fijos para caja chica, viáticos, encargos internos y subvenciones.
- 5 Procesar el registro de las operaciones autodeclaradas (COA) para mantener la consistencia de la información presupuestal.
- 6 Integrar equipos de trabajo multidisciplinario para el desarrollo y mejoramiento continuo de los procedimientos de la UTC.
- 7 Registrar y controlar las adquisiciones gravadas y no gravadas en el respectivo módulo informático para el crédito fiscal.
- 8 Coordinar con los responsables de las facultades y demás unidades orgánicas, aspectos relacionado a la correcta rendición de cuentas (caja chica, encargo interno, viáticos, entre otros).
- 9 Elaborar reportes de compromisos y devengados, en los formatos y formalidades establecidas por el sistema de gestión presupuestaria.
- 10 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.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Administración o Contabilidad o Economía</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Administración o Contabilidad o Economía			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Administración o Contabilidad o Economía																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica.																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica.																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Sistema de gestión documental institucional y en la normatividad vinculada al Sistema Nacional de Presupuesto Público y a la Gestión Pública, así como manejo de los sistemas SIGA y SEACE.

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

Curso de Cierre Contable del Ejercicio Fiscal.
Curso de en Modernización en la Gestión Pública.
Curso del Sistema SIAF

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.

Tres (03) 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 en puestos o cargos de 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

--