



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 050-2023-CCO-UNIQ**

Quillabamba, 14 de marzo de 2023.

**VISTOS:**

El Informe N° 016-2023-DIGA-UNIQ, el Acuerdo N° 097 y 098-2023-SO-CCO-UNIQ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 09-2022-SO-CCO-UNIQ de fecha 14 de marzo de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía Universitaria conforme a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada bajo RVM N° 055-2022-MINEDU.

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria- Ley N° 30220, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.8, "Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo,(...)", así mismo, el numeral 59.15, "Otras que señale el estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la universidad", concordante con el artículo 19, numeral 19.1 del Estatuto de la UNIQ, aprobado mediante Resolución N° 066-2016-CO-UNIQ.

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIQ, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, de conformidad con el artículo 3, del Decreto Legislativo N° 1057, el Contrato Administrativo de Servicios; constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Que, mediante Informe N° 016-2023-DIGA-UNIQ, el Director General de Administración C.P.C. Alain Oporto Jiménez remite la propuesta de BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057, PROCESO N° 01-2023-UNIQ, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ, solicitando su aprobación correspondiente.

Que, BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057, Proceso N° 01-2023-UNIQ, tiene como; OBJETIVO GENERAL: Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Establecer lineamientos generales para llevar adelante la convocatoria CAS 004-2021, en la UNIQ. Establecer lineamientos para la incorporación de personal calificado e idóneo en la UNIQ. Garantizar la contratación de los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria que reúnan los requisitos y el perfil establecidos para cada puesto, a fin de que presten



**N° 050-2023-CCO-UNIQ**

**14-MARZO-23**

sus servicios en el área administrativo y académico de la UNIQ, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones- ROF, literal g), del Art. 46 establece: "gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba".

Que, mediante Opinión Legal N° 036-2023-OAJ-BFT/UNIQ, el Abog. Benito Fernández Ttito, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica-UNIQ opina que procede aprobar la "BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057, proceso N° 01-2023-UNIQ.

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ en Sesión Ordinaria N° 09-2023-SO-CCO-UNIQ, de fecha 14 de marzo de 2023, emite el siguiente:

ACUERDO N° 097-2023-SO-CCO-UNIQ por UNANIMIDAD APROBAR la CONVOCARIA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

ACUERDO N° 098-2023-SO-CCO-UNIQ por UNANIMIDAD, APROBAR las "BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057, 01-2023-UNIQ, sus anexos, conforme al siguiente detalle: Anexo 1-FICHA DE POSTULACIÓN. Anexo 2- PLAZAS DE LA CONVOCATORIA CAS 2023-I. Anexo 3-FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE. Anexo 4-ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. Anexo 5-PROGRAMACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL. Anexo 6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL. Anexo 7-ACTA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL. Anexo 8-ACTA DE RESULTADOS FINALES. Anexo 9-DECLARACIÓN JURADA. Anexo 10-DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO. Anexo 11-DECLARACIÓN JURADA, PARA BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS. Anexo 12-MANUAL DEL USUARIO - PERFIL POSTULANTE. Anexo 13-MANUAL DEL USUARIO - PERFIL EVALUADOR.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2017-MINEDU, modificada por RVM N° 055-2022-MINEDU, el Estatuto de la UNIQ y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la CONVOCARIA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, 01-2023-UNIQ.

**Artículo Segundo.- APROBAR** las "BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057, 01-2023-UNIQ y sus anexos, conforme al siguiente detalle:

- Anexo 1 FICHA DE POSTULACIÓN.
- Anexo 2 PLAZAS DE LA CONVOCATORIA CAS 01-2021 (05 plazas)
- Anexo 3 FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE
- Anexo 4 ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.
- Anexo 5 PROGRAMACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.
- Anexo 6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.
- Anexo 7 ACTA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.
- Anexo 8 ACTA DE RESULTADOS FINALES.
- Anexo 9 DECLARACIÓN JURADA.
- Anexo 10 DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO.



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

N° 050-2023-CCO-UNIQ

14-MARZO-23

Anexo 11 DECLARACIÓN JURADA, PARA BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Anexo 12 MANUAL DEL USUARIO – PERFIL POSTULANTE.

Anexo 13 MANUAL DEL USUARIO – PERFIL EVALUADOR.

**Artículo Tercero.- DISPONER** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

**Artículo Cuarto.- PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba [www.uniq.edu.pe](http://www.uniq.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**



**ABG EDGAR PINTO HUANCAYILCA**  
SECRETARIO GENERAL



**DR. CERAPIO N. QUINTANILLA CÓNDOR**  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Ley de creación N° 29620 y Ley N° 30966

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057

### PROCESO N°01-2023-UNIQ

Resolución de Consejo de Comisión Organizadora  
N° 050-2023-CCO-UNIQ



2023



# **“BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 (01-2023-UNIQ) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ”**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ, es una comunidad académica orientada a la investigación científica y a la docencia, que brinda una formación profesional de excelencia para sus estudiantes en aspectos humanísticos, científicos y tecnológicos, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes, funcionarios y personal administrativo.

Para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UNIQ, es prioritario contar con un documento de gestión normativo interno, que permita incorporar nuevos profesionales, técnicos y auxiliares a través de los diferentes procedimientos de selección establecidos, por la Ley de la materia; que conducirá a contar con personal calificado e idóneo en la institución y de esta manera cumplir con el indicador B-42 de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la SUNEDU.

## **2. GENERALIDADES**

La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, invita a personas naturales, que tengan interés en prestar servicios no autónomos con sujeción al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849; reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por D.S. N° 065-2011-PCM, a participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057 (N° 01-2023-UNIQ)**, según los lineamientos de las presentes bases.

### **2.1 Entidad Convocante:**

**Nombre** : Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.  
**RUC** : 20564325741.  
**Domicilio Legal** : Ciudad Universitaria. El Arenal s/n, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.



## Objetivos Específicos

- 3.2.1 Establecer lineamientos generales para llevar adelante los diferentes procesos de convocatorias CAS, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ.
- 3.2.2 Establecer lineamientos para la incorporación de personal calificado e idóneo en la UNIQ.
- 3.2.3 Garantizar la contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria que reúnan los requisitos y/o perfil establecido para cada puesto, a fin de que presten sus servicios en el área administrativo y/o académico de la UNIQ, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

## 4. BASE LEGAL

Las normas legales que sustentan las “BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 (01-2023-UNIQ)”, son las siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29620, Ley de creación de la Universidad Nacional Interculturalidad de Quillabamba-UNIQ.
- ✓ Ley N° 30966, Ley que modifica la Ley N° 29620, Ley que crea la Universidad Nacional Interculturalidad de Quillabamba.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 127-2019-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona Discapacitada.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece la prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- ✓ Ley N°31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, sus modificatorias y ampliatorias.
- ✓ D.S.089-2003-PCM, Reglamento de la Ley 27674 que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2023-SA, que ha prorrogado la declaratoria de emergencia sanitaria a





- ✓ partir del 2 de marzo de 2023, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario.
- ✓ Decreto Supremo N° 041.2023-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 016-2023-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030-2023-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 085-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resoluciones de Presidencia Ejecutiva del SERVICIO CIVIL, sobre aprobación de las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios - CAS.
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que estableció que el régimen de contratación administrativa de servicios, constituye en un régimen especial de contratación laboral para el sector público.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la UNIQ.
- ✓ Plan Operativo Institucional de la UNIQ 2023.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS CONVOCATORIAS CAS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ

El presente documento regula el **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°1057 (01-2023-UNIQ)** y también será de aplicación a los procesos de selección en convocatorias de personal CAS, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias. Las bases norman las actividades y cada una de las etapas que deben realizarse respetando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades que rigen el servicio civil y promoviendo los ajustes razonables para las personas con discapacidad.

En todas las etapas y evaluaciones del proceso, se consideran y prevalecen las medidas de seguridad y salud establecidas en el "**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ**", para ello la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ, ha implementado una **plataforma virtual, para las convocatorias CAS**, con el fin de no vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles o terceros que participen en dichos procesos. Asimismo, se determina los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información correspondiente.

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

#### 5.1.1 Cuestiones Generales



**EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L.1057 (01-2023-UNIQ)** y los procesos de selección virtuales se rigen por las presentes Bases, que son publicadas en el portal web de la UNIQ con su correspondiente Cronograma.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas virtuales y presenciales, está a cargo de un Comité de Selección, conformado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal. Por la naturaleza de las plazas convocadas, podrán constituirse diferentes comités de selección.

Los miembros del Comité de Selección son designados por la Comisión Organizadora de la UNIQ, del mismo modo la Comisión Organizadora designa entre los integrantes al Presidente del Comité de Selección.

No podrán ser miembros del Comité de Selección quienes estén impedidos por las siguientes razones:

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

En el Proceso de Selección se cumplirán las actividades y etapas siguientes, debidamente programadas en el cronograma del concurso:

- Registro de Postulantes.**
- Evaluación Curricular.**
- Entrevista Personal.**

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UNIQ.

La evaluación de los postulantes en la presente Convocatoria considera los siguientes Factores de Evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
------------------------	---------



EVALUACIÓN CURRICULAR	70 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

### 5.1.2 Registro de Postulantes

El postulante registrará sus datos personales, información y documentos de postulación a través del Portal (Web) Institucional, obteniendo previamente su USUARIO y CONTRASEÑA de acceso, para luego completar la ficha virtual respectiva (**Anexo 1**). La omisión de alguno de los datos obligatorios o la consignación de datos erróneos o falsos, acarreará automáticamente la eliminación del postulante, sin derecho a proseguir con la siguiente etapa de la convocatoria.

Para su registro, el postulante deberá cumplir con lo señalado en los numerales 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 del **Manual de Usuario - Perfil Postulante (Anexo 12)** del Sistema de Gestión de Convocatorias, debiendo ingresar a este sistema en la dirección electrónica (URL) siguiente:

<http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login>

Una vez ingresado, deberá:

- Crear su cuenta de usuario, conforme a lo señalado en el numeral 3.1 (pág. 05) del Manual de Usuario – Perfil Postulante.
- Ingresar sus Datos Personales, conforme a lo señalado en el numeral 3.2 (pág. 06) del Manual de Usuario - Perfil Postulante. El sistema no permitirá la postulación sin el ingreso de los datos personales.
- Realizar la Inscripción en la Plaza de Postulación (numeral 3.3.1 del Manual de Usuario - Perfil Postulante) verificando que la selección corresponda a la plaza a la cual se desea postular. El postulante solo podrá postular a una plaza.
- Registrar la Información y Documentos (**en formato PDF**) que sustentan su postulación conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2 del Manual de Usuario, con el detalle siguiente:
  - Primera pestaña: Registro de **formación académica** (Nota.- El Sistema no permitirá continuar con el registro, en el caso de no adjuntar el documento de sustento).
  - Segunda pestaña: Registro de **capacitaciones**: cursos, estudios de especialización y otros. El postulante deberá adjuntar el documento de sustento en el caso de las plazas que exijan determinadas capacitaciones.
  - Tercera pestaña: Registro de **conocimientos relacionados al servicio** (Nota.- Solo se adjuntara el sustento en el caso de Plazas





para las cuales las bases exijan acreditación del conocimiento con Declaración Jurada o Sustento)

3.3.2.4. Cuarta y quinta pestaña: Registro de conocimientos informáticos e idioma

(Nota.- Solo se adjuntará el sustento en el caso de Plazas para las cuales las bases exijan acreditación del conocimiento con Declaración Jurada o Sustento respectivo).

3.3.2.5. Sexta pestaña, registro de experiencia laboral (Nota.- El Sistema no permitirá continuar con el registro, en el caso de no adjuntar el documento de sustento que acredite el mínimo de experiencia exigido).

3.3.2.6. Séptima pestaña: Registro de datos adicionales (Información sobre cumplimiento de condiciones esenciales, adicionales para la postulación y Anexos 09, 10 y 11).

e) Finalizar la inscripción conforme a lo detallado en numeral 3.3.3 del Manual de Usuario. El postulante deberá imprimir y **firmar** su ficha. Finalmente, **la ficha firmada deberá ser escaneada y subida al sistema.**

Se recuerda que en la ficha se detalla la información ingresada y documentos anexados, visualizándose el peso del archivo, para acreditar su registro y presentación de los documentos en cualquier etapa del concurso. **El postulante es responsable de verificar que el peso de cada archivo registrado corresponda al documento ingresado; en caso de existir alguna diferencia significativa deberá comunicar a la RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO, en todas las etapas para el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057, al correo electrónico de convocatorias@uniq.edu.pe señalando su observación, para la correspondiente corrección.** No es de responsabilidad de la UNIQ las deficiencias de los canales y operadores que utilice el postulante para el ingreso de la información durante su postulación, recomendándose el ingreso con la suficiente anticipación para evitar cualquier dificultad.

Toda la información consignada en la Ficha de Postulación es de responsabilidad del postulante, siendo también responsable de la veracidad de la información consignada, de la autenticidad y veracidad de los documentos anexados, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior por parte de la UNIQ.

### 5.1.3 Etapa de Evaluación Curricular

Esta etapa comprende la determinación del cumplimiento de los requisitos mínimos, condiciones esenciales de postulación y la calificación (asignación de puntuación) del currículo de los postulantes, se desarrolla de manera virtual considerando la



información y documentos ingresados (currículo u hoja de vida) por los postulantes al Sistema de Gestión de Convocatorias (SGC)

Para llevar a cabo esta etapa, el responsable de soporte tecnológico del proceso proporcionará a cada miembro del Comité de Selección un USUARIO y una CLAVE DE ACCESO, para ingresar al SGC, mediante correo electrónico remitido a su correo institucional.

Los miembros del Comité de Selección deberán ingresar al SGC en la dirección electrónica (URL):

<http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login>

Una vez ingresado, cada miembro del Comité de Selección deberá cambiar su CLAVE DE ACCESO, siendo responsable por su uso y resguardo. El USUARIO y la CLAVE DE ACCESO son de uso exclusivo de cada miembro, para los fines del concurso. Se considerará falta grave el compartir o facilitar su uso a terceros.

En el SGC, los miembros del Comité de Selección tendrán acceso a las Fichas de Postulación a las plazas en las cuales son miembros del comité, donde podrán verificar toda la información consignada y los documentos que la sustentan. Así mismo, podrán realizar las calificaciones que correspondan en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para la Evaluación Curricular el Presidente del Comité de Selección, convocará a sesión virtual a los integrantes del Comité.

El Comité de Selección en primer lugar verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos, la presentación de las declaraciones juradas de cumplimiento de condiciones esenciales (**Anexos 09, 10 y 11**) del postulante. En el caso de estar conforme a lo establecido por las Bases, el postulante será declarado **APTO** y se prosigue con su calificación. En caso contrario, el postulante es declarado **NO APTO**, culminando en ese instante su evaluación curricular y no se le asignará puntaje alguno. La declaración de **APTO** requiere mayoría simple o unanimidad, estando prohibido el voto en abstención.

La calificación de los postulantes **APTOS** se efectúa considerando la formación académica, experiencia laboral general, experiencia específica en la plaza de postulación y la capacitación del postulante, conforme a los criterios establecidos en el (**Anexo 03**). Se precisa que, de requerir el perfil de puesto, estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).





Esta etapa tiene carácter eliminatorio, para pasar a la siguiente, el postulante requiere alcanzar o superar el puntaje mínimo establecido para su plaza de postulación, de acuerdo al siguiente detalle:

PLAZA	AUXILIAR y Técnico Agropecuario	TECNICO	ESPECIALISTA - PROFESIONAL
NÚMERO DE LA PLAZA	017	001,003,004,005,006, 007,010,012,015 y 016	002,008,009,011,013 y 014
PUNTAJE MÍNIMO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	12 PUNTOS	21 PUNTOS	26 PUNTOS

En esta etapa se aplica la bonificación por ser deportista Calificado de Alto Nivel, considerada en el numeral 5.1.5.3., de las bases.

Al culminar la evaluación se levantará el acta correspondiente, con el registro de la calificación efectuada por cada miembro del comité de selección, en el Sistema de Gestión de Convocatorias, el cual genera el archivo del Acta detallada (**Anexo 4**) de esta etapa con la actuación de cada miembro. La puntuación asignada al postulante será el promedio aritmético de las calificaciones efectuadas por los tres miembros del Comité de Selección. En el caso de declaración de **APTO** o **NO APTO** por mayoría simple, cada miembro discrepante deberá dejar constancia, en el acta, de la razón de su voto discrepante.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente etapa (**APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**) se publicará en el portal web de la UNIQ, en la fecha establecida en el Cronograma.

Para la publicación en el portal Web de la UNIQ, el Sistema de Gestión de Convocatorias generará el reporte, consignando las calificaciones de **APTO**, **NO APTO** y los puntajes obtenidos de los postulantes, cuando corresponda (**Anexo 4**); así como, la programación (fecha y hora) de la Entrevista Personal (**Anexo 5**).

Los postulantes podrán presentar sus reclamos a la calificación efectuada por el Comité de Selección, dentro de los plazos fijados en el Cronograma, adjuntando copia de la documentación que lo sustente. El Comité de selección se pronuncia respecto a los mismos dentro de los plazos fijados en el cronograma.

#### 5.1.4 Entrevista Personal Presencial

La Entrevista Personal será realizada presencialmente por el Comité de Selección, en la sede de la UNIQ, conforme al cronograma.





La calificación del postulante en la entrevista personal se efectúa considerando los criterios desarrollados en el **(Anexo 6)**, los cuales incluyen conocimientos técnicos sobre el perfil de la plaza, cultura general, normatividad universitaria, realidad socio económica del ámbito de la influencia de la UNIQ y habilidades.

La Entrevista Personal se efectuará de manera presencial, en la fecha y hora programadas, se aconseja vestirse de acuerdo a la situación y tener su DNI a la mano.

El postulante deberá estar pendiente del llamado del Comité de selección 10 minutos antes de la hora programada y esperar su admisión a la sala de entrevistas.

El Comité de selección, tolerará máximo 10 minutos de tardanza del postulante; en caso que éste no se presente, dará por finalizada la entrevista dejando constancia en el acta correspondiente su No presentación a la entrevista (NSP).

El Presidente del Comité de Selección, verificará los siguientes aspectos antes, durante y después de la ENTREVISTA con el postulante.

#### Antes:

- ✓ Llamar al postulante.
- ✓ Respetar el orden programado.
- ✓ Todas las entrevistas deben incluir las mismas preguntas, de tal manera que permita evaluar comparativamente a los postulantes.

#### Durante:

- ✓ Verificar la Identidad del Postulante. Durante la entrevista, el postulante presentará su DNI, para identificarse, esto con la finalidad de evitar el fraude o suplantación.
- ✓ El Presidente del Comité de Selección, debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, y da el pase a cada miembro integrante del Comité, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias.
- ✓ La entrevista será grabada con los medios que determine la Universidad.

#### Después:

- ✓ Cada miembro del Comité de Selección, deberá registrar su calificación en el Sistema de Gestión de Convocatorias según el procedimiento establecido en el Manual del Evaluador (Anexo 13).

#### Recomendaciones para el postulante en la Entrevista Personal (Presencial)



El postulante deberá:

- Presentarse adecuadamente.
- Considerar que su evaluación contempla aspectos de la información consignada en su ficha de postulación.
- Tener en cuenta los tiempos programados y las indicaciones del Comité de Selección en el desarrollo de la entrevista.
- Practicar algunas preguntas comunes que podrían darse (interés en el puesto, sector, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia).

Esta etapa tiene un puntaje máximo de 30 (treinta) puntos y un mínimo aprobatorio de 15 (quince) puntos, los postulantes que obtengan puntaje menor a 15 puntos serán considerados **Desaprobados**. Se aclara que **esta etapa tiene carácter eliminatorio**.

**PUNTAJE MÍNIMO**

**15 PUNTOS**

La calificación del postulante en la entrevista personal se efectúa considerando los criterios desarrollados en el (**Anexo 6**), los cuales incluyen conocimientos técnicos sobre el perfil de la plaza, cultura general, normatividad universitaria, realidad socio económica del ámbito de la influencia de la UNIQ y habilidades.

Los resultados de la Entrevista Personal se registran en el Acta correspondiente (**Anexo 7**).

### 5.1.5 De las Bonificaciones y Puntaje Final

De conformidad con lo dispuesto por la legislación de la materia (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias, el Comité de Selección, otorgará bonificaciones a los postulantes que hayan superado todas las etapas según los puntajes totales obtenidos en el proceso de selección, considerando la suma del “puntaje de la Evaluación Curricular” = EC y “puntaje de la Entrevista Personal” = EP.

#### 5.1.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje acumulado hasta esta etapa. Para este fin el postulante deberá acreditar con documento oficial, su condición de Licenciado bajo la modalidad de Acuartelado y además presentar la declaración jurada de uso del derecho por primera vez



(Anexo 11). La Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (BLFA) se determina por la siguiente fórmula:

$$BLFA = \frac{10}{100} (EC + EP) = 0,1(EC + EP)$$

#### 5.1.5.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15%, en el puntaje acumulado hasta esta etapa; para este fin el postulante deberá acreditar su condición con el documento otorgado por CONADIS. La Bonificación por Discapacidad (BDisc) se determina por la siguiente fórmula:

$$BDisc = \frac{15}{100} (EC + EP) = 0,15(EC + EP)$$

#### 5.1.5.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el D.S.089-2003-PCM (Reglamento de la Ley N° 27674) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el postulante la haya aprobado, e indicado su condición al momento de su postulación.



## 5.2 RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité de Selección, suscribirá en cada etapa el acta donde se consigna su actuación, los resultados, las observaciones presentadas y suscribirá el acta de resultados finales (**Anexo 8**).

El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada plaza convocada, será declarado GANADOR, quedando como elegible el segundo en orden de mérito.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNIQ.

El Comité de selección, una vez culminado el proceso, alcanzará el informe de su actuación, acompañando los resultados del proceso y la documentación de sustento virtual, a Secretaría General, proponiendo la relación de ganadores, postulantes elegibles así como el detalle de las





plazas desiertas, para su aprobación por la Comisión Organizadora. Una vez aprobado el informe con todos los actuados, se publica la relación de ganadores, se remite la documentación a la Unidad de Recursos Humanos de la UNIQ, para la elaboración de los contratos y su correspondiente suscripción, por parte del personal declarado **ganador**, dentro de los tres (03) días hábiles de aprobados los resultados por la Comisión Organizadora.

La no presencia del postulante **ganador** en la fecha señalada, en el cronograma de la convocatoria para la suscripción del contrato, será tomada como desistimiento o renuncia voluntaria a la suscripción de contrato; dando lugar a que el siguiente postulante del orden de mérito (elegible), sea adjudicado como ganador, para ello la Unidad de Recursos Humanos comunicará el desistimiento o renuncia voluntaria del primer ganador, convocándolo a la suscripción del contrato, con conocimiento del Titular de la Entidad. Si éste no acepta o no suscribe el contrato en el mismo plazo de los tres (03) días hábiles, se tomará como no aceptada dicha adjudicación y se declara NO CUBIERTA la plaza.

Cualquier controversia o interpretación de las Bases, que surja dentro del proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección que actuó en el mismo, dentro del marco de la normatividad vigente.

### 5.3 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DURACIÓN

En la fecha que se le convoque, el **adjudicatario o ganador**, deberá presentarse en el campus de la UNIQ, para la suscripción del contrato correspondiente, llevando consigo su Currículo Vitae documentado, ordenado, foliado y firmado, así como los originales del mismo, a efecto de que se realice la Fedatación del mismo, por parte del Secretario General de la UNIQ, bajo responsabilidad del adjudicatario o ganador.

Los ganadores deberán contar con la disponibilidad inmediata para el desempeño de sus funciones.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de convocatoria CAS en la UNIQ, tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2023.

Los ganadores deberán someterse a un proceso de inducción obligatorio, respecto de las funciones y labores que cumplirán en la entidad de manera presencial, el mismo que es conducido por sus jefes inmediatos, coordinando con la Jefatura de Recursos Humanos.

Considerando las necesidades institucionales y disposiciones gubernamentales, el personal incorporado cumplirá funciones en la modalidad de trabajo presencial, para ello debe acreditar con su carnet de vacunación correspondiente que incluya la dosis de refuerzo obligatoria.



## DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO O CANCELADO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante alcanza puntaje aprobatorio hasta la etapa final.

**5.3.2** El proceso puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la UNIQ, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones netamente presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados, fuerza mayor o caso fortuito, entre otros.

## 6. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Proceso de Selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de impugnación para su traslado al Tribunal del Servicio Civil.

## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01-2023-UNIQ

ETAPAS	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	14/03/2023	Comisión Organizadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Portal Institucional del SERVIR – TALENTO PERU.	Del 15/03/2023 al 28/03/2023 (10 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNIQ. (www.uniq.edu.pe).	Del 15/03/2023 al 28/03/2023 (10 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de documentos a través Sistema de Gestión de Convocatorias <a href="http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login">http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login</a> de 7:00 a.m. a 18:00 p.m.	29 de marzo de 2023	Comité de selección
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	30 y 31 de marzo de 2023	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de la entrevista personal. (Portal Institucional de la UNIQ: www.uniq.edu.pe)	31 de marzo de 2023	Comité de selección



Reclamos a la evaluación curricular Sistema de Gestión de Convocatorias <a href="http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login">http://convocatorias.uniq.edu.pe/User/Login</a>	03 de abril de 2023 Presentación de documentos hasta las 13:00 hrs.	Comité de selección
Absolución de reclamos	03 de abril de 2023 A las 18:00 hrs.	Comité de selección
Entrevista Personal Presencial, según cronograma publicado en el Portal Institucional de la UNIQ (www.uniq.edu.pe)	04 y 05 de abril de 2023	Comité de selección
Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNIQ (www.uniq.edu.pe)	05 de marzo de 2023 A las 18:00 hrs.	Comité de selección
Remisión de Resultados Finales y expediente del Proceso de Selección a Secretaría General de la UNIQ	05 de abril de 2023	Comité de selección
Aprobación de resultado final, cuadro de ganadores y plazas desiertas por el Pleno del Consejo de la Comisión Organizadora de la UNIQ	10 de abril de 2023	Comisión Organizadora
Publicación de ganadores aprobados por la CO y Remisión de Expedientes del Proceso de Selección, aprobados, a la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración y suscripción de contratos	10 de abril de 2023	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INDUCCIÓN</b>		
Fedatación de documentos (secretaría general), suscripción de contratos e inducción.	11 y 12 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos Jefes o Responsables de Áreas Usuarias
Inicio de labores y registro biométrico (presencial).	13 de abril de 2023	UNIQ

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**8.1** Todos los títulos y grados académicos universitarios deberán estar registrados en la SUNEDU. El Comité de selección verifica dicho registro, en el caso de no cumplir dicha disposición, no serán considerados válidos para la postulación.

**8.2** La Declaración Jurada (**Anexo 09**) referida a los impedimentos para la postulación será verificada por el Comité de Selección en los portales del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD, (<http://www.pcm.gob.pe/rnsdd-servir/>), Registro de deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (<https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-civiles-rnssc>) y Servicio de Consulta de Deudores Alimentarios Morosos (<https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>).

**8.3** La información consignada en la Ficha de Postulación se considera veraz y fidedigna, el postulante es responsable por la veracidad de la información consignada en dicho documento y de la autenticidad de los documentos presentados, los mismos que serán sometidos al proceso de fiscalización posterior. Cualquier evidencia de falsedad o adulteración de la información



y documentación presentados, que observe el Comité de Selección conllevar a la eliminación inmediata del postulante, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan; en el caso de detectarse los mismos hechos irregulares en el proceso de verificación y fiscalización posterior de los postulantes ganadores, se declarará la nulidad del contrato suscrito, remitiendo los actuados al Ministerio Público para el inicio de las acciones correspondientes.

- 8.4** El postulante deberá guardar su constancia para acreditar la presentación de los documentos en cualquier etapa del concurso.
- 8.5** Se recomienda que los postulantes realicen su inscripción con la suficiente anticipación para evitar dificultades por saturación de la red de conectividad.
- 8.6** Los ganadores deberán tener disponibilidad inmediata para ser incorporados a la UNIQ. La prestación de servicios será en la modalidad presencial.
- 8.7** En todas las etapas del Proceso de Selección, para la contratación administrativa de servicios – CAS, conforme a las Bases, se contará con un responsable de soporte tecnológico, quien será designado por la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNIQ, y dará el soporte técnico e informático al Comité de Selección respectivo.
- 8.8** En todo el Proceso de Selección CAS convocado por la UNIQ, participará como VEEDOR, un representante de la Oficina de Control Institucional de la UNIQ; para tal efecto, el Secretario General de la UNIQ, comunicará sobre el proceso convocado, alcanzando el cronograma y publicación de plazas correspondientes; así mismo, el responsable de soporte tecnológico le otorgará los accesos para su participación respectiva en cada etapa.
- 8.9** Culminada la inscripción, el responsable de Soporte Tecnológico, remite al Jefe del Órgano de Control Institucional, una copia (Backup) de la información registrada en el proceso de inscripción para su resguardo y contrastación futura, respecto de cualquier observación que se realice a la documentación ingresada.
- 8.10** Los postulantes podrán realizar sus consultas durante el proceso de inscripción, por los siguientes canales:
- email: [convocatorias@uniq.edu.pe](mailto:convocatorias@uniq.edu.pe); [info@uniq.edu.pe](mailto:info@uniq.edu.pe)  
soporte técnico - whatsapp: 952013723  
consultas - whatsapp: 950451705

Quillabamba, 13 de marzo de 2023.



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO PROCESO CAS 001-2023-UNIQ**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

*La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada*

PLAZA CAS N° -2023-UNIQ	
SERVICIO AL QUE POSTULA	

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO	N° DNI / C.E.	PAÍS NAC.	N° RUC	N° BREVETE	CAT. BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NRO/LOTE		
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO			
CONTACTO DE EMERGENCIA		TELÉFONO		PARENTESCO			

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	AÑOS DE ESTUDIO

**INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA

**3. CAPACITACIÓN REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

INICIO	FIN	CURSO/EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

**CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

CONOCIMIENTOS

**5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

CONOCIMIENTO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO



6. **IDIOMAS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

7. **EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

<b>a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>Área:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>b) Cargo:</b>	<b>Inicio:</b>
<b>Funciones principales:</b>	<b>Fin:</b>
<b>Modalidad de contratación:</b>	
<b>Motivo de Retiro</b>	

**DATOS ADICIONALES**

Tiene familiares directos<sup>(\*)</sup> dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en la UNIQ?  
SI ( ) Señale nombre y parentesco:  
NO ( )

(\*) Cónyuge o conviviente / Padre – Madre / Hijos / Nieto / Abuelo / Tíos hermanos de padres / Sobrinos hijos de hermanos / Primos hermanos / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Yernos – Nueras / Hermanastros / Cuñados

Tiene algún tipo de discapacidad: SI<sup>(\*)</sup> ( ) NO ( )

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el documento emitido por CONADIS

Tipo de discapacidad:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N°28970?  
SI ( ) NO ( )

Indique si tiene antecedentes judiciales o penales: SI<sup>(\*)</sup> ( ) NO ( )

(\*) De ser positiva su respuesta, detalle:

Indique si tiene antecedentes por delito doloso con sentencia firme: SI ( ) NO ( )

Indique si está en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECEI): SI ( ) NO ( )

Indique si es Licenciado en el servicio acuartelado de las Fuerzas Armadas: SI<sup>(\*)</sup> ( ) NO ( )

(\*) De ser positiva su respuesta, señale lo siguiente:

Indique si ha hecho uso de la Bonificación del art. 61 numeral 1° de la Ley N° 29248 (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas): SI ( ) NO<sup>(\*)</sup> ( )

(\*) De ser negativa su respuesta, registre la Declaración Jurada del uso por primera vez de esta bonificación (ANEXO 11).

¿Tiene impedimento para trabajar con el estado (LEY 27588)? SI ( ) NO ( )

¿Se encuentra usted inhabilitado para trabajar con el estado (RNSDD)? SI ( ) NO ( )

Indique si es Deportista Calificado de Alto Nivel (Ley 27674) S I<sup>(\*)</sup> ( ) NO ( )

(\*) De ser positiva su respuesta, registre el documento de sustento.



*[Handwritten signature]*



Suscribo la presente ficha, a mérito de Declaración Jurada en señal de conformidad con los datos consignados y declaro cumplir con el perfil requerido en el proceso al cual postulo, y conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en las bases y la convocatoria del proceso de selección para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba. Así mismo manifiesto que todo lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

FECHA:

\_\_\_\_\_

FIRMA

Adjunto:

Nombre de archivo

Tamaño de archivo (MB)

- 
- 
- 
- 



*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 02

PLAZA N°001 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia de Comisión Organizadora - UNIQ.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.  
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en Contabilidad, Administración de Empresas y Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo seis (06) meses.



Capacitación y/o curso (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática (Excel, Word, etc.)</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto (serán evaluados en la entrevista personal)	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- Distribuir los documentos a las respectivas áreas.
- Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada.
- Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- Realizar seguimiento de los trámites en curso.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECL).</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 02

PLAZA N°002 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
PROFESIONAL III	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Profesional III**, para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Vicepresidencia Académica - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Título universitario de Contabilidad o Administración con grado de maestría en contabilidad o administración.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> 02 años en actividades relacionadas a la administración en universidades públicas.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP). Conocimiento en gestión pública o en Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):**

- Actualizar reglamentos de las dependencias de la VPA.
- Realizar control previo a los expedientes presentados a la VPA.
- Realizar seguimiento presupuestal por centro de costo de las dependencias de VPA.
- Asesorar a los responsables de los centros de costos respecto a su ejecución presupuestal.
- Elaborar planes de trabajo de la vicepresidencia Académica.
- Capacitar al personal administrativo de las dependencias de VPA, en: Sistema de cotizaciones, SIGA, SIAF, elaboración del POI, entre otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).</li> </ul>



**ANEXO N° 02**

PLAZA N°003 – 2023 – UNIQ

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

**2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Vicepresidencia Académica – Escuela Profesional de Ecoturismo y Humanidades

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo 1 año.





Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Conocimiento en gestión pública o Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la Facultad, Departamento y Escuela.
- Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada de la Facultad, Departamento y Escuela de Ecoturismo.
- Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- Elaborar requerimientos en el sistema de cotizaciones y SIGA para la Facultad, Escuela y Departamento de Ecoturismo.
- Redactar documentos (oficios, informes, memorándums, etc.) de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Realizar seguimiento de los trámites en curso de la Facultad, Escuela y Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





## ANEXO N° 02

PLAZA N°004 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Vicepresidencia Académica - Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica Tropical.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en <b>Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo 1 año.





Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Conocimiento en gestión pública o Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la Facultad, Departamento y Escuela.
- Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- Elaborar requerimientos en el sistema de cotizaciones y SIGA para la Facultad, Escuela y Departamento.
- Redactar documentos (oficios, informes, memorándums, etc.) de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Realizar seguimiento de los trámites en curso de la Facultad, Escuela y Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales. - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





**ANEXO N° 02**

**PLAZA N°005 – 2023 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

**2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Vicepresidencia Académica - Escuela Profesional de Ingeniería de Alimentos.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en <b>Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo 1 año.





Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Conocimiento en gestión pública o Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):**

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la Facultad, Departamento y Escuela.
- Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- Elaborar requerimientos en el sistema de cotizaciones y SIGA para la Facultad, Departamento y Escuela.
- Redactar documentos (oficios, informes, memorándums, etc.) de la Facultad, Departamento y Escuela.
- Realizar seguimiento de los trámites en curso de la Facultad, Escuela y Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales. - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





## ANEXO N° 02

PLAZA N°006 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Responsabilidad Social – VPA - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo 1 año.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Conocimiento en gestión pública o Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):**

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la Dirección.
- Distribuir los documentos a las respectivas áreas.
- Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada en la Dirección.
- Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- Realizar seguimiento de los trámites en curso.
- Elaborar Requerimientos en el sistema de cotizaciones y SIGA para la Dirección.
- Redactar documentos (oficios, informes, memorándums, etc.)
- Realizar seguimiento de los trámites en curso de la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales. - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).



## ANEXO N° 02

PLAZA N°007 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Admisión – VPA - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo 1 año.



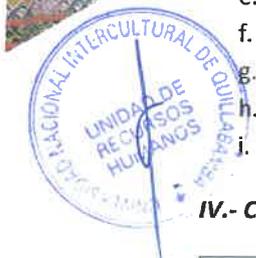
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Conocimiento en gestión pública o Contrataciones con el Estado.
	Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):**

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la Dirección.
- Distribuir los documentos a las respectivas áreas.
- Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada en la Dirección.
- Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- Realizar seguimiento de los trámites en curso.
- Elaborar Requerimientos en el sistema de cotizaciones y SIGA para la Dirección.
- Redactar documentos (oficios, informes, memorándums, etc.).
- Realizar seguimiento de los trámites en curso de la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales. - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





## ANEXO N°02

PLAZA N°008 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
PROFESIONAL III	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Profesional III**, para la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Vicepresidencia de Investigación - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Título universitario de Ingeniero Informático o de Sistemas, Economista, Contador o Administración.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública, privada y/o Universidades.  <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como profesional en el sector público y/o privado como mínimo 2 año, en labores referente a la contratación.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de herramientas office (Word, Excel, etc.).</li> <li>• Conocimiento en capacitaciones para el fortalecimiento de capacidades a docentes.</li> <li>• Conocimiento de Páginas Web.</li> <li>• Conocimiento en la gestión y administración de repositorios institucionales de universidades.</li> <li>• Manejo de software de gestión de repositorios bibliografías de universidades.</li> <li>• Manejo de software de gestión de revistas científicas en la educación superior.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Administración de la base de datos de los Docentes Investigadores.
- Mantener al día las informaciones de la Vicepresidencia de Investigación.
- Realizar informes a las dependencias superiores.
- Hacer seguimiento a los Docentes investigadores.
- Apoyar a los Docentes Investigadores en elaboración de Proyectos de Investigación.
- Actualización de Reglamentos de las Dependencias de la VPI.
- Realizar control previo a los expedientes presentados a la VPI.
- Apoyar en el seguimiento Presupuestal por Centro de Costo de las Dependencias de la VPI.
- Elaboración de planes de trabajo de la VPI.
- Llevar el registro de Docentes Investigadores.
- Implementar el Repositorio.
- Mantener informado a imagen institucional.
- Mantenerse actualizado en las normas peruanas.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> </ul>



- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





## ANEXO N°02

PLAZA N°009 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
PROFESIONAL I	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Profesional I**, para la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Vicepresidencia de Investigación - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Informática o de Sistemas.</b>
	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública, privada y/o Universidades.



Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia específica:</b> Experiencia como profesional en el sector público como mínimo 1 año, en labores de administración y Gestión Pública.
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de herramientas office (Word, Excel, etc.).</li> <li>• Manejo de Software.</li> <li>• Conocimiento o experiencia en Proyectos de Investigación o Inversión.</li> <li>• Tener conocimiento en Liquidación de proyectos de Investigación /Inversión.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Publica</li> <li>• Conocimiento de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Llenar el registro de los Proyectos de Investigación.
- Procesamiento de información.
- Monitoreo y supervisión a los proyectos de investigación.
- Recepción y Evaluación de proyectos de investigación.
- Solicitar y revisar la liquidación de los proyectos de investigación.
- Actualización de Reglamentos de las Dependencias de la VPI.
- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECL).</li> </ul>



## ANEXO N°02

PLAZA N°010 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Institutos de Investigación – VPI - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Con estudios universitarios concluidos o título técnico, en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como asistente administrativo en el sector público como mínimo 1 año.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.) -Conocimiento de SIGA. -Conocimiento en Gestión Pública.
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):**

- a) Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Distribuir los documentos a las respectivas áreas.
- c) Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada.
- d) Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- e) Realizar seguimiento de los trámites en curso.
- f) Elaborar y redactar requerimientos, cartas, oficios y otros documentos.
- g) Apoyo en las labores administrativas, reuniones, talleres, congresos y otros eventos que organice la VPI.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).</li> </ul>



## ANEXO N° 02

PLAZA N°011 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
PROFESIONAL I	SECRETARIA GENERAL

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Profesional I (Abogado)**, para apoyar en las acciones vinculadas a la Secretaría General, entre otros, de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Secretaría General - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y con habilitación profesional vigente.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> 04 (cuatro) años de experiencia en el sector público o privado desde la obtención del título profesional. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores de Secretaría General, preferentemente en universidad.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Gestión Pública. -Derecho Administrativo General (en cualquier materia) -Capacitación en temas de Interculturalidad. -Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Asesorar y absolver consultas legales de su especialidad.
- Proyección de Resoluciones de Presidencia.
- Proyección de Resoluciones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Emitir informes técnicos relacionados al órgano de Secretaría General.
- Proyección de instrumentos de gestión interna.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).</li> </ul>





**ANEXO N° 02**

**PLAZA N°012 – 2023 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA GENERAL

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo II**, para la Unidad de Tramite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

**2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Secretaria General - UNIQ

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Con estudios universitarios concluidos en Derecho, Ciencias de la Comunicación, carreras afines o Título Técnico.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada.  <b>Experiencia específica:</b> Experiencia como secretaria o asistente administrativo en el sector público y/o privada como mínimo 1 año.





Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc.)</li> <li>▪ Capacitación en temas de Gestión Pública y otros.</li> <li>▪ Diplomados y/o cursos relacionados al área.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):**

- a. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- b. Realizar la atención ordenada al público que acude a la UNIQ.
- c. Distribuir los documentos a las respectivas áreas.
- d. Registrar los cargos de la documentación recepcionada y entregada.
- e. Informar las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera.
- f. Realizar seguimiento de los trámites en curso.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).</li> </ul>





## ANEXO N° 02

PLAZA N°013 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
PROFESIONAL I	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **PROFESIONAL I (Especialista en contrataciones del Estado)**, para la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Título profesional en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Derecho o a fines. Con Habilitación profesional vigente.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años como especialista en contrataciones del Estado o similares, en áreas de Abastecimiento y/o Logística en el sector público.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cursos y/o diplomados y/o especialización mínima de 120 horas en temas de Contrataciones del Estado en los últimos 2 años.</li> <li>-Capacitación en SIGA.</li> <li>-Capacitación en SIAF.</li> </ul>
	Contar con constancia de Profesional CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones otorgado por el OSCE, vigente.
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- a. Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- b. Realizar la gestión de la contratación de bienes, servicios y obras, fase programación y actos preparatorios y conducir la fase de selección.
- c. Elaborar el proyecto de bases en apoyo a los comités de selección.
- d. Asistencia al comité de selección en la absolución de consultas y/o observaciones
- e. Brindar asesoría técnica y normativa en temas de contrataciones del estado a las áreas usuarias y comité de selección.
- f. Elaboración de análisis e informes técnicos en caso de recursos de impugnación, elevaciones, resoluciones de contrato, adicionales, complementarios, ampliaciones de plazo y otros concernientes al procedimiento de selección y ejecución contractual.
- g. Registro de información de procedimientos de selección y etapa contractual en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- h. Conformar comités de selección de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- i. Revisar y organizar los expedientes de contratación.
- j. Seguimiento del trámite administrativo del contrato
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> </ul>



	- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).
--	---





## ANEXO N° 02

PLAZA N°014 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
PROFESIONAL I	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Profesional I (Especialista en Perú Compras)**, para la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento – DIGA - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>(Se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)</p> <p>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)</p>	<p><b>Título profesional en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o a fines. Con Habilitación profesional vigente.</b></p>
<p>Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)</p>	<p><b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la administración pública y/o privada.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral mínima de 02 años como especialista en Perú compras y/o Contrataciones del Estado y/o Operador SEACE, en áreas de Abastecimiento y/o Logística en el sector público.</p>



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Cursos y/o diplomados y/o especialización mínima de 120 horas en temas de Contrataciones del Estado en los últimos 2 años. -Capacitación en SIGA. -Capacitación en SIAF. Contar con constancia de Profesional CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones otorgado por el OSCE, vigente.
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Realizar la gestión de contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras.
- Realizar análisis e informes de incumplimiento de ejecución contractual, ampliaciones de plazo, resoluciones y otros concernientes a las contrataciones por catálogo electrónico de Perú compras.
- Realizar la gestión de la contratación de bienes, servicios y obras, fase programación y actos preparatorios y conducir la fase selección.
- Elaborar el proyecto de bases en apoyo a los comités de selección.
- Asistencia al comité de selección en la absolución de consultas y/o observaciones.
- Brindar asesoría técnica y normativa en temas de contrataciones del estado a las áreas usuarias y comité de selección.
- Registro de información de procedimientos de selección y etapa contractual en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Integrar comités de selección de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Revisar y organizar los expedientes de contratación.
- Seguimiento del trámite administrativo del contrato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales. - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





## ANEXO N° 02

### PLAZA N°015 – 2023 – UNIQ

#### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
TÉCNICO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Técnico**, para la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

##### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento – DIGA - UNIQ.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Bachiller o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o a fines.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en la administración pública y/o privada. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas de Abastecimiento y/o Logística en el sector público.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	-Cursos y/o diplomados y/o especialización mínima de 120 horas en temas de Contrataciones del Estado en los últimos 2 años. -Capacitación en SIGA. -Capacitación en SIAF. Contar con constancia de Profesional CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones otorgado por el OSCE, vigente.
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Brindar asistencia en la formulación de requerimientos a las áreas usuarias
- Publicación de solicitudes de cotización, impresión y revisión de ofertas presentadas por los postores.
- Elaborar y suscribir el cuadro comparativo y otorgamiento de la buena pro de las contrataciones iguales o menores a 8 UITs.
- Emisión de ordenes compra y servicio a través del SIGA.
- Revisar y organizar los expedientes de las órdenes de compra y servicio.
- Efectuar el trámite de pago de las contrataciones
- Apoyar en estudio de mercado de los procedimientos de selección.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).



## ANEXO N° 02

PLAZA N°016 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
CONDUCTOR DE VEHICULOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Conductor de Vehículos**, para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales – DIGA - UNIQ.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	- Licencia de conducir categoría A-III C. - Grado de instrucción quinto de secundaria completa. - Ser mayor de 27 años.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	- <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados (acreditar con la antigüedad de la licencia de conducir).



	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en conducción de autobuses.
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	- Conocimientos en mecánica automotriz. - Capacitación en normas, reglas de tránsito y otros. - Presentar Récord de infracciones. - Examen de manejo presencial (Según programación publicada oportunamente).
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión.

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Transportar a estudiantes, docentes y personal de la UNIQ en servicio oficial.
- Mantener la limpieza y chequeo del kilometraje, combustible, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., en la oportunidad que corresponda y velar por el mantenimiento técnico del vehículo. Publicación de solicitudes de cotización, impresión y revisión de ofertas presentadas por los postores.
- Comprobar diariamente que los vehículos se encuentren en perfectas condiciones e informar oportunamente sobre las fallas que presentara.
- Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo.
- Verificar que los vehículos a su cargo cumplan con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- Apoyar en el manejo de otras unidades vehiculares según las necesidades de la institución.
- Informar oportunamente cualquier desperfecto que presente la unidad móvil asignada.
- Velar por que el vehículo sea de use exclusivo para labores oficiales de la UNIQ.
- Colaborar con las acciones inherentes a la UNIQ, en lo que sea necesario para asegurar el buen funcionamiento del área al que pertenece.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).





## ANEXO N° 02

PLAZA N°017 – 2023 – UNIQ

### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
AUXILIAR	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### I.- GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Auxiliar**, para la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

#### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento - DIGA - UNIQ

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS (se evalúan en la etapa curricular y entrevista personal, según su naturaleza)	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Mínimo (06) seis ciclos de estudios universitarios o carreras técnicas concluidas, en: Contabilidad, Administración, Informática, o carreras afines.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en el cargo a desempeñar o similar.



Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en contrataciones del estado.</li> <li>- Conocimiento en ofimática básica.</li> </ul>
---	---

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- a. Organizar, registrar y resguardar en acervo documentario de las órdenes de compra, servicios y contratos.
- b. Organizar, registrar y resguardar los Expedientes de Contratación.
- c. Apoyar en las labores de trámite de contratos y pagos.
- d. Apoyar en las labores de registro de documentación ingresante y saliente.
- e. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Al monto mensual, se aplicará lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes judiciales ni penales</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).</li> </ul>





**ANEXO 3**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE**  
**PROCESO CAS N°001-2023-UNIQ**  
**PLAZAS DE AUXILIARES (017)**

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

Código de la Plaza: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

N°	RUBRO	Criterios de Evaluación	Máximo en el criterio	Puntaje Máximo en el Rubro	Calificación Parcial	Calificación Total
1	Formación académica (el puntaje es acumulativo)	Egresado de Secundaria	15	30		
		Mínimo 6 ciclos de estudios universitarios	15			
		Egresado de Instituto Técnico o de Universidad	15			
2	Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL (2 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS)	10	25		
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS).	15			
3	Capacitaciones	DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS DE MAS DE 70 HRS. 2 PUNTOS POR DIPLOMA HASTA MAXIMO DE 4 PUNTOS	4	15		
		CURSOS DE 30 A 70 HORAS, 1 PUNTO POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 5 CURSOS	5			
		CURSOS MENORES DE 30 HRS 0.6 PUNTOS POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 10 CURSOS	6			
<b>Total Puntaje</b>				<b>70</b>		



*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Secretario

\_\_\_\_\_  
 Vocal



**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE**  
**PROCESO CAS N°001-2023-UNIQ**  
**PLAZAS DE TÉCNICO (001,003,004,005,006,007,010,012,015 y 016)**

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

Código de la Plaza: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

N°	RUBRO	Criterios de Evaluación	Máximo en el criterio	Puntaje Máximo en el Rubro	Calificación Parcial	Calificación Total
1	Formación académica (el puntaje es acumulativo)	Quinto de Secundaria (Solo para plaza de conductor)	15	30		
		Egresado de Universidad	15			
		Título Técnico	15			
2	Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL (2 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS)	10	25		
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS). EN LAS PLAZAS (05 Y 06) SE ASIGNAN 03 PUNTOS POR CADA PROYECTO DE INVESTIGACION, HASTA UN MAXIMO DE 05 PROYECTOS.	15			
3	Capacitaciones	DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS DE MAS DE 70 HRS. 2 PUNTOS POR DIPLOMA HASTA MAXIMO DE 4 PUNTOS	4	15		
		CURSOS DE 30 A 70 HORAS, 1 PUNTO POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 5 CURSOS	5			
		CURSOS MENORES DE 30 HRS 0.6 PUNTOS POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 10 CURSOS	6			
<b>Total Puntaje</b>				<b>70</b>		

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Vocal



**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE**  
**PROCESO CAS N°001-2023-UNIQ**  
**PLAZAS PROFESIONALES (002,008,009,011,013 y 014)**

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

Código de la Plaza: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

N°	RUBRO	Criterios de Evaluación	Máximo en el criterio	Puntaje Máximo en el Rubro	Calificación Parcial	Calificación Total
1	Formación académica (el puntaje es acumulativo)	Bachiller	5	30		
		Título Universitario	10			
		Especialidad en el área	5			
		Maestría en el área	5			
		Doctorado en el área	5			
2	Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL (2 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS)	10	25		
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS).	15			
3	Capacitaciones	DIPLOMADOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS DE MAS DE 70 HRS. 2 PUNTOS POR DIPLOMA HASTA MAXIMO DE 4 PUNTOS	4	15		
		CURSOS DE 30 A 70 HORAS, 1 PUNTO POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 5 CURSOS	5			
		CURSOS MENORES DE 30 HRS 0.6 PUNTOS POR CADA CURSO HASTA MAXIMO DE 10 CURSOS	6			
<b>Total Puntaje</b>				<b>70</b>		

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Vocal



**ANEXO 4**

**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
 PROCESO CAS N°001-2023-UNIQ  
 PLAZA CAS N° -2023 UNIQ.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:**

Siendo las 00:00 horas del día 00/ 00/2023, se reunieron vía virtual, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de evaluar los currículos presentados por los postulantes, con el detalle siguiente:

**A. CURRÍCULOS PRESENTADOS:**

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

	Nombre del Postulante	DNI
1		
2		
3		

**B. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

De acuerdo a la revisión de los currículos presentados por los postulantes se obtuvieron los siguientes resultados:

**B.1.-** Respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y condiciones esenciales:

	Nombre del Postulante	CONDICIÓN (APTO/NO APTO)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

**B.2. Calificación del Currículo del Postulante (Hoja de Vida):**

	Nombre del Postulante	PUNTAJE (EC)	CONDICIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (APTO / NO APTO)
1			
2			
3			

Siendo las 00.00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Secretario

\_\_\_\_\_  
 Vocal



**ANEXO 5**

**PROGRAMACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PLAZA CAS N° -2023 UNIQ.**

La **ENTREVISTA PERSONAL** de los postulantes declarados aptos se llevará a cabo de manera virtual, de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	DNI	NOMBRE DEL POSTULANTE (S)	FECHA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA

**ASPECTOS A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES APTOS**

Al momento de la presente publicación, se remite el link de la videoconferencia a los correos electrónicos consignados, por los postulantes aptos, en su Ficha de Postulación.

Se recuerda que los Postulantes deberán portar su Documento de Identidad y garantizar los medios informáticos necesarios para la entrevista (equipo informático con cámara, micrófono y conexión a internet); y las previsiones señaladas en el numeral 5.1.4 de las Bases.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**





**ANEXO 6**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO CAS N° 001-2023-UNIQ**

**PLAZA CAS N° -2023-UNIQ  
NOMBRE DEL PUESTO:**

**PUNTAJE MÍNIMO  
15 PUNTOS**

<b>Criterios de la Entrevista Personal (Técnicos y Profesionales)</b>	<b>Puntaje Máximo (30)</b>	
Cultura General	4	
Normativa Universitaria	4	
Realidad socio económica del ámbito de influencia de la UNIQ	4	
Habilidades: Capacidad de solución de problemas	4	
Habilidades: Desarrollo y comunicación personal	4	
CONOCIMIENTOS: Conocimientos Técnicos del perfil del puesto	10	
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (en el caso de ser requerido para la Plaza de postulación)	SI	NO

<b>Criterios de la Entrevista Personal (Auxiliares)</b>	<b>Puntaje Máximo (30)</b>	
Cultura General	10	
Conocimientos generales sobre la actividad universitaria	5	
Realidad socio económica del ámbito de influencia de la UNIQ	5	
Habilidades: Capacidad de solución de problemas	5	
Habilidades: Desarrollo y comunicación personal	5	





**ANEXO 7**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO CAS N° 001-2023-UNIQ**

**PLAZA CAS N° -2023 UNIQ.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:**

Siendo las 00:00 horas del día 00/ 00/2023, se reunieron vía virtual, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de realizar la evaluación de la Entrevista Personal a los postulantes, con el siguiente detalle:

**A. POSTULANTES DECLARADOS APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:**

	Nombre del Postulante
1	
2	
3	

**B. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**



	Nombre del Postulante	PUNTAJE (EP)	CONDICIÓN (APROBADO / DESAPROBADO)
1			
2			
3			

Siendo las 00.00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



\_\_\_\_\_  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Secretario

\_\_\_\_\_  
 Vocal



**ANEXO 8**

**ACTA DE RESULTADOS FINALES  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°01-2023-UNIQ.  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE:**

**PLAZA CAS N° -2023-UNIQ**

Siendo las 00:00 horas del día 00/ 00/2023, se reunieron vía virtual, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de determinar los resultados finales al Proceso de Selección de Personal CAS N°01-2023-UNIQ.

Cumplidas la evaluación curricular, entrevista personal y verificación de los documentos que sustentan la asignación de bonificaciones por discapacidad y por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas se obtiene los siguientes resultados finales en orden de mérito:

ORDEN DE MERITO	APELLIDOS Y NOMBRES/ DNI	PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (15%)	BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	PUNTAJE FINAL	CONDICION
000							

Siendo las 00.00 horas del día 00/00/2023, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad por los miembros de la Comisión.

\_\_\_\_\_  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Secretario

\_\_\_\_\_  
 Vocal





**ANEXO 9**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
 con DNI N°....., con domicilio en .....  
 declaro BAJO JURAMENTO que:

- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tengo inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- No poseo antecedentes judiciales o penales.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me requiera el Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° del TUO de Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad (Ley N° 29973)	SI / NO
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	SI / NO

(Marcar la respuesta)

Quillabamba, ..... de ..... de 2023

.....  
 NOMBRE  
 DNI N°



## ANEXO 10

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado y hasta el segundo grado de afinidad o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA bajo cualquier modalidad contractual, **que goce de la facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.**

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina
1.				
2.				
3.				

Grado	Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padre o madre / hijo o hija		Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra	
2do	Abuelo o abuela / nieto o nieta	Hermano o hermana	Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge	Hermano o hermana del cónyuge
3ro	Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta	Tío o tía / sobrino o sobrina		
4to		Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela		

Formulo la presente declaración en virtud al PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Quillabamba, ..... de .....de 2023

.....  
NOMBRE  
DNI N°



**ANEXO 11**

**DECLARACIÓN JURADA  
 PARA BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo, .....  
 con DNI N°....., con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que es la **PRIMERA VEZ** que hago uso del beneficio de bonificación en el puntaje por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° del TUO de Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Quillabamba, ..... de ..... de 2023

.....  
 NOMBRE  
 DNI N°





---

**ANEXO 12**  
**MANUAL DEL USUARIO – PERFIL POSTULANTE**





---

**ANEXO 13**  
**MANUAL DEL USUARIO – PERFIL EVALUADOR**

