



## Resolución N° 591-2025-UNIQ-CO

Quillabamba, 28 de octubre de 2025

### VISTOS:

El Informe N° 0504-2025/UNIQ-CO-DGA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Acta N° 001-2025-CS-CAS, del Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) CAS N° 02-2025-UNIQ, el Informe N° 0291-2025/UNIQ-CO-DGA, de la Dirección General de Administración, el Informe N° 001763-2025/UNIQ-CO-OPP-UP, de la Unidad de Presupuesto, el Proveído de Presidencia N° 3030, de fecha 27 de octubre del 2025, el Acuerdo N° 619-2025/UNIQ-CO-SE de Sesión Extraordinaria N° 024-2025/UNIQ-CO-SE de fecha 28 de octubre de 2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al cuarto párrafo del Art. 18 de la Constitución política del Estado, concordante con el Art. 8 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, su modificatoria Ley N° 31520; sobre la autonomía universitaria y el Art. 29 sobre las facultades de la Comisión Organizadora para la conducción y dirección de la universidad, concordante con el Art. 74 del Estatuto de la UNIQ;

Que, el Art. 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, sobre las atribuciones del Consejo Universitario, en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ, tiene las atribuciones contenidas en numeral 59.8 el nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo a propuesta de la respectiva unidad, en concordancia con el numeral 6.1.4 la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, la base legal que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios es el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás modificatorias, cuyo objetivo es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios - CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, y Suscripción y Registro de Contrato;

SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE aprobó -entre otros, los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es así que en el Anexo 01, encontramos el "Instructivo para el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios", el cual establece que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin. Por lo que, estando a lo dispuesto por el Ente Rector, los procesos de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios son aprobados por aquella autoridad a la que la Entidad le haya encargado dicha labor;

Que, con Resolución N° 582-2025-UNIQ-CO, de fecha 23 de octubre de 2025, se conformó el Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) CAS N° 02-2025-UNIQ bajo el Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación administrativa de servicios profesionales en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, que estará encargada de la Aprobación de la Convocatoria, Reglamento y Las Bases del Proceso de Selección de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 02-2025-UNIQ, Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) de la UNIQ;

Que, mediante Informe N° 0504-2025/UNIQ-CO-DGA-URH de fecha 27 de octubre de 2025 la Unidad de Recursos Humanos eleva ante la Dirección General de Administración el acta de aprobación de bases y perfiles de puestos para el Proceso de Selección de Personal Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) CAS N° 02-2025-UNIQ del Comité de Selección para su aprobación, contando con la opinión presupuestal de la Unidad de Presupuesto;

Que, con Informe N° 0291-2025/UNIQ-CO-DGA, de fecha 27 de octubre de 2025, la Dirección General de Administración, remite a la Presidencia de Comisión Organizadora las bases y perfiles de puestos para el Proceso de Selección de Personal Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) CAS N° 02-2025-UNIQ, para revisión, evaluación y de corresponder su aprobación;





Resolución N° 591-2025/UNIQ-CO  
28.10.2025

Que, el pleno de la Comisión Organizadora en Sesión Extraordinaria N° 024-2025-UNIQ-CO-SE, de fecha 28 de octubre del 2025, emite el ACUERDO N° 619-2025-UNIQ-CO-SE, aprobando por UNANIMIDAD, APROBAR las Bases para el Proceso de Selección de Personal Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) CAS N° 02-2025-UNIQ, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación administrativa de servicios profesionales en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, conforme a la propuesta alcanzada por el Comité de Selección para el presente proceso de contratación;

En uso de tus facultades y atribuciones contenidas por el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, la Resolución Viceministerial N° 137-2024-MINEDU, el Estatuto de la UNIQ, y a lo acordado por el pleno de la Comisión Organizadora de la UNIQ;

**SE RESUELVE:**

**Primero.- APROBAR las bases para el Proceso de Selección de Personal Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria) CAS N° 02-2025-UNIQ, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación administrativa de servicios profesionales en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, que en folios cuarenta y nueve (49) forman parte integrante de la presente resolución.**

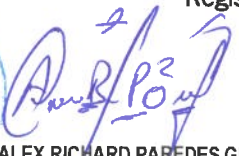
**Segundo.- ENCARGAR al Comité de Selección llevar a cabo el proceso de convocatoria del Proceso de Selección de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 02-2025-UNIQ, Modalidad Determinado (Necesidad Transitoria), debiéndose regir conforme a las bases aprobadas en el artículo primero y a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y demás normas pertinentes en la materia.**

**Tercero.- PÓNGASE, en conocimiento a los miembros del Comité de Selección y dependencias pertinentes, para los fines de ley,**

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


**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**



  
ALEX RICHARD PAREDES GIL  
Secretario General

Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba



  
MARÍA ISABEL NIQUEN INGA  
Presidenta de la Comisión Organizadora

Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba





# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Ley de creación N° 29620 y Ley N° 30966

*"Año del Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



**BASES DEL CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA DE  
CONTRATACIÓN TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN DEL D. LEG. N°1057-CAS.**

**PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ**

**2025**





# BASES DEL CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DEL D. LEG. N°1057-CAS-UNIQ.

## PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ

### 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ (en adelante 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 estudiantes, docentes, 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 en la Ley de la materia; que conducirá a contar con personal calificado e idóneo en la institución y de esta manera cumplir con el las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

### 2. GENERALIDADES

La Comisión Organizadora de la UNIQ, 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, sus modificatorias; reglamento D.S. N°075-2008-PCM y modificatoria, a participar en el **BASES DEL CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DEL D. LEG. N°1057-CAS-UNIQ (PROCESO CAS N°02-2025-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

El presente documento normativo, tiene como objetivo general regular el procedimiento para la convocatoria y selección de personal mediante concurso público de méritos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, (Decreto Legislativo N° 1057, sus modificatorias y reglamento), requeridos por las diferentes áreas de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

### 4. BASE LEGAL

Las normas legales que sustentan las **BASES DEL CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DEL D. LEG. N°1057-CAS-UNIQ (PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ)**, son las siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 29620, Ley de creación de la Universidad Nacional Interculturalidad de Quillabamba-UNIQ y Ley N° 30966 que modifica la Ley N° 29620.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatoria.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y su reglamento.
- ✓ Ley N° 29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- ✓ 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° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- ✓ 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 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 SERVIR, 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.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la UNIQ.
- ✓ Cuadro de Asignación de Personal de la UNIQ.
- ✓ Manual de Clasificador de Cargos de la UNIQ.
- ✓ Plan Operativo Institucional de la UNIQ 2024.

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

El presente documento regula las **BASES DEL CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DEL D. LEG. N°1057-CAS-UNIQ (PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ)**, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias y su reglamento. Las bases norman las actividades y cada una de las etapas que deben realizarse respetando los principios de mérito, capacidad, profesionalismo, transparencia e igualdad de oportunidades que rigen el servicio civil y promoviendo los ajustes razonables para las personas con discapacidad y deportistas calificados.

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 CONTRATACIÓN TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DEL D. LEG. N°1057-CAS-UNIQ (PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ)**, en todas sus etapas y fases se rige por las presentes Bases, que son publicadas en el portal web de la UNIQ con su correspondiente cronograma.

**5.1.1.1 La comisión del proceso de selección.** - La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comité de Selección, conformado por:

#### Titulares:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Presidente)
- Secretario General (Primer miembro)
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Segundo miembro).

#### Suplentes:

- Directora de la Dirección General de Administración (Presidente suplente)



- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (Primer miembro suplente)
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Segundo miembro suplente).

Son funciones y atribuciones de los miembros del comité, los siguientes:

- El comité cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- El comité cumple y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijan en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anulan la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaboran las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecen la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evalúan los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizan la entrevista personal.
- Realizan la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaboran los cuadros de resultados.
- Declaran desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Los o alguno de los miembros del comité deberán delegar sus funciones, a su miembro suplente, en los siguientes casos:

- Cuando el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 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.
- El miembro del comité no podrá calificar a un postulante (Evaluación curricular y Entrevista personal) con quien tuvo, dentro de los 12 meses, alguna forma de relación contractual (subordinada o no subordinada) por la prestación de servicio en la entidad.





Los miembros del comité de selección, se encuentran prohibidos de:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.

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

1. **Presentación de currículo documentado.**
2. **Evaluación Curricular.**
3. **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.

### 5.1.2 Disposiciones específicas

#### I. Presentación del expediente de postulación

Los interesados en participar en el proceso de selección **PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ**, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.uniq.edu.pe/inicio> y descargar los Formatos del concurso público CAS, en el que deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

El expediente de postulación deberá ser presentado en sobre cerrado conforme se indica en las Bases, debe estar debidamente foliado y firmado en cada hoja de atrás hacia adelante. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN**.

Asimismo, debe contener el siguiente formato en la parte exterior del sobre:

#### **PROCESO CAS N° 02-2025-UNIQ.**

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

CELULAR:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

FIRMA DEL POSTULANTE:

CÓDIGO DE PLAZA:





La información consignada en el FORMATO N° 04: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, tiene carácter de declaración jurada, por lo que los postulantes serán responsables de la información consignada en dicho documento y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## II. Del contenido del expediente de postulación

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- a) Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
- b) Declaración Jurada (**Formato N° 03**).
- c) Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 04**).
- d) Declaración Jurada sobre Nepotismo (**Formato N° 11**)
- e) Currículum Vitae actualizado.
- f) Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 04).

## III. Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 04) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, debiendo consignar el número de folio respectivo.
- En caso el postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Ficha Resumen Curricular y la Declaración Jurada) será **DESCALIFICADO**.
- Toda la documentación sustentatoria es declarada en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 04), el postulante deberá presentar en copia simple y en el mismo orden, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.
- Los expedientes de postulación presentados fuera de las fechas u horario establecidos (cronograma), no serán admitidas como postulación.
- Si el postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (mesa de partes virtual), no serán admitidas como postulación.
- La Unidad de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior respecto a los documentos presentados.

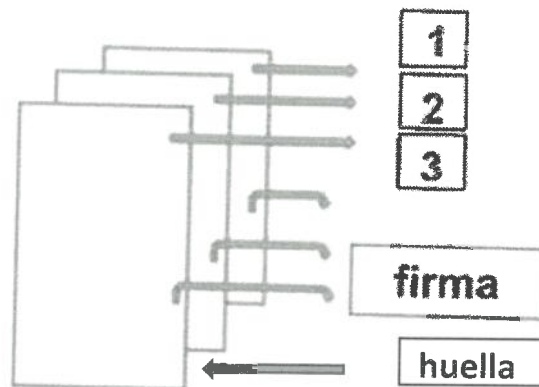
## IV. Forma de presentación de la documentación

El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:





- a) En el caso de los Formatos N° 1, 3, 4 y Anexo N° 11 (Carta de Presentación, declaración jurada, Ficha de Resumen Curricular y Declaración Jurada sobre Nepotismo), deben ser llenados debidamente y presentarse sin borrones ni enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario, se considerará como DESCALIFICADO.
- b) Foliar de inicio hasta el último documento (enumerar manualmente de atrás para adelante) en el margen superior derecho, firmar en el margen inferior derecho de cada página y estampar su huella digital como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario, se considerará como DESCALIFICADO.



### 5.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN (CURRICULAR)

#### i. Evaluación de ficha de resumen curricular documentado

Se inicia esta evaluación del formato de Ficha Resumen Curricular; en caso el postulante no presente u omite alguna de las consideraciones señaladas, será DESCALIFICADO.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **APTOS/AS**, que podrán obtener un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un puntaje máximo de setenta (70) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

- a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.



- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- En el caso que el perfil requiera Licenciado/a en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 31060.
- En el caso que el postulante sea Titulado en Economía deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 4 de la Ley N° 15488, Ley del Economista y su modificatoria Ley N° 24531.
- Para el caso de Bachiller Universitario, acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

De no cumplirse con adjuntar la habilitación profesional, la Comisión podrá realizar la verificación correspondiente, siempre y cuando el Colegio Profesional brinde esa consulta a través de su página web.

**IMPORTANTE:** Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso de los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.

**b) Experiencia:**

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- Para el caso de la experiencia específica, los contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese presentados deberán especificar el nombre del puesto y/o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que especifique





(documento emitido por la entidad, con sello y/o la firma de la autoridad que lo emite).

- Cabe señalar que la acreditación de la experiencia bajo los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado y Código Civil (locación de servicios) solo se contabilizará, a través de constancia de prestación de servicios, copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

### IMPORTANTE:

Se podrá reconocer las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396. Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014- JUS.

### c) Cursos y/o Estudios de Especialización

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Anexo N.º 04 - Puesto Vacante.
- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.
- Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionado en el Anexo N° 04 - Puesto Vacante. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- Los cursos y/o especializaciones deberán tener una antigüedad máxima de 5 años.

### d) Bonificaciones especiales:

De conformidad con lo establecido en la legislación nacional, la UNIQ otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final Obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación,





de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su FORMATO N° 03 y adjuntado a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- **Bonificación por Discapacidad.**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su FORMATO N° 03 y adjuntado en su Curriculum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020- SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/él postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad.

En este sentido, es importante precisar que, si el postulante es declarado/a ganador/a en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario perderá el derecho.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM; sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en el FORMATO N° 03, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro<sup>1</sup>:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se	20%

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, Art. 7.



	ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado/a para la siguiente etapa, obteniendo la condición de **NO APTO/A**, quedando **DECALIFICADO/A**.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y máxima de Setenta (70) para ser considerados aptos/as para la etapa de entrevista personal, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular (Anexo N° 05).

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35 puntos	70 puntos

#### 5.1.4 Entrevista Personal



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

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

El postulante deberá estar pendiente del llamado del Comité de Selección 05 minutos antes de la hora programada y esperar su admisión a la sala de entrevistas prevista para tal fin.

El Comité de Selección, a la no presentación del postulante, dará por finalizada la entrevista dejando constancia en el acta correspondiente su no presentación a la entrevista personal (NSP).

El Presidente del Comité de Selección, verificará los siguientes aspectos antes, durante y después de la Entrevista Personal con la/él postulante.

**Antes:**

- ✓ Llamar al o la 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 mediante la presentación de su DNI, 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 de Selección, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias.

**Después:**

- ✓ Cada miembro del Comité de Selección, deberá registrar su calificación en el acta de evaluación correspondiente.

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

El postulante deberá:

- Presentarse adecuadamente para la ocasión.
- 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 20 (veinte) puntos, los postulantes que obtengan puntaje menor a 20 puntos serán considerados **Desaprobados**. Se aclara que **esta etapa tiene carácter eliminatorio**.

PUNTAJE MAXIMO	30
PUNTAJE MINIMO	20

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 8**).

## 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 suscribirán el acta de resultados finales (**Anexo 9**).

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada plaza convocada, será declarado **GANADOR** de la convocatoria, quedando como **accesitario** 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 a Secretaría General de la UNIQ, 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, con fines de 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 el fedateado 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 su incorporación y el desempeño de sus funciones en la UNIQ.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de convocatoria CAS en la UNIQ, tendrá un plazo determinado. El plazo será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.

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.

### DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO O CANCELADO:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la UNIQ, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones netamente presupuestales.



- c) 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 **PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ**, 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, conforme al cronograma en el numeral 7 y por tramite documentario en horario de atención y los resultados serán publicados en el portal Web institucional de la convocatoria.





## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ

ETAPAS	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	28 de octubre del 2025	Comisión Organizadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Portal Institucional del SERVIR – TALENTO PERU.	Del 29/10/2025 al 11/11/2025 (10 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNIQ. (www.uniq.edu.pe).	Del 29/10/2025 al 11/11/2025 (10 días hábiles)	Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación de documentos a través Mesa de partes de la UNIQ de 8:00 a.m. a 13:00 y de 15:00 18:00 p.m.	12 de noviembre del 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	13/11/2025	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)	13 de noviembre del 2025	Comité de selección
Reclamos a la evaluación curricular Sistema de Gestión de Convocatorias convocatorias@uniq.edu.pe	14 de noviembre del 2025 Presentación de documentos hasta las 13:00 hrs, en mesa de partes de la UNIQ	Postulantes
Absolución de reclamos	14 de noviembre del 2025	Comité de selección
Entrevista Personal Presencial, según cronograma publicado en el Portal Institucional de la UNIQ (www.uniq.edu.pe)	17 de noviembre del 2025	Comité de selección
Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNIQ (www.uniq.edu.pe)	17 de noviembre del 2025	Comité de selección
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INDUCCIÓN</b>		
Fedatación de documentos en Secretaría General (sede El Arenal), suscripción de contratos e inducción, en RRHH (sede Jr. Quillabamba N°340).	18 de noviembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos Jefes o Responsables de Áreas Usuarias
Inicio de labores y registro biométrico (presencial).	18 de noviembre del 2025	UNIQ





## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de convocatoria CAS en la UNIQ, tendrá un plazo determinado (transitorio). El plazo del contrato es a partir de la suscripción del contrato, el mismo que podrá ser renovado según las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
- 8.2 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.
- 8.3 La Declaración Jurada (**Anexo 03**) 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/#/>).
- 8.4 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 conllevan 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.
- 8.5 El postulante deberá guardar su cargo de ingreso por mesa de partes para acreditar la presentación de los documentos en cualquier etapa del concurso.
- 8.6 Los ganadores deberán tener disponibilidad inmediata para ser incorporados a la UNIQ. La prestación de servicios será en la modalidad presencial. De acuerdo a las necesidades institucionales se programarán actividades los días sábado, a los que el servidor incorporado se encuentra inmerso a acatar, con toda la predisposición que el caso amerite, (D.Leg. N°1057 y reglamento).
- 8.7 En todo el Proceso de Selección CAS convocado por la UNIQ, participará como VEEDOR, un representante de la Oficina de Control Institucional;



para tal efecto, el Secretario General de la UNIQ, comunicará sobre el proceso convocado, alcanzando el cronograma y publicación de plazas correspondientes, aprobadas mediante acto resolutivo.

- 8.8 Culminado el proceso de convocatoria CAS el responsable de Secretaria General, remitirá al Jefe del Órgano de Control Institucional, el informe final aprobado para su conocimiento y demás fines pertinentes.
- 8.9 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)
- 8.10 En todas las etapas del proceso de convocatoria CAS, la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIQ, dará el soporte tecnológico correspondiente.

Quillabamba, 24 de octubre de 2025.





**ANEXO N° 02**

**PLAZA N° 01 – 2025 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico en Escalafón	Unidad de Recursos Humanos

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un **Técnico en Escalafón**, para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ.

**2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Unidad de Recursos Humanos - 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**

- a) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- d) 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".
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección que realicen las entidades públicas
- f) 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 (Acreditar con documentos)	<b>Título Técnico en administración, contabilidad y/o afines.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia general:</b> Dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año.</p>
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto	<p>Conocimientos del Marco Legal de SERVIR, laboral y/o Gestión de Escalafón.</p> <p>Conocimiento de Microsoft Office: (Word, Excel, otros).</p> <p>Cursos relacionados al área general y específica del puesto</p>
Otras condiciones esenciales	<p>Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia al trabajo bajo presión. Compromiso y valores éticos.</p> <p>Con habilidades interpersonales en comunicación oral o escrita, tanto como elaboración de documentos de administración interna como informes, oficios, memorándum, etc.</p>

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

- Realizar el registro, apertura y reapertura de registros escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal Directivo, Docente y Administrativo de la UNIQ para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- Elaborar informes escalafonarios, verificar y firmarlos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.



- Preparar la información para su remisión a SUNEDU de reportes de resoluciones del escalafón del personal Directivo, Docente y Administrativo de la UNIQ, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- Conforme a las directivas internas de la UNIQ, digitalizar la información escalafonaria del personal (nombrado, contratado y otros) conforme a la implementación de software escalafonario.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

#### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede Administrativa de la UNIQ, Jr. Quillabamba, ciudad de 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 de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
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 (REDERECEI).</li> </ul>





**ANEXO N° 02**

**PLAZA N° 02 – 2025 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Profesional II	Vicepresidencia de Investigación

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un PROFESIONAL II, para la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad 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**

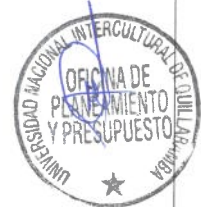
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 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 formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección que realicen las entidades públicas
- 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERIA o afines.</li> <li>• TITULO, COLEGIADO, HABILITADO.</li> </ul>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública, privada y/o Universidades.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia como profesional y/o especialista y/o evaluador y/o coordinador en proyectos de investigación y/o inversión y/o similares en el sector público como mínimo 2 años.</p>
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto. (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización en herramientas office (Word, Excel, etc.)</li> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización en Gestión pública y/o Contrataciones con el estado.</li> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización en taller en Supervisión, Liquidación y Gestión de obras y/o proyectos de investigación y/o similares.</li> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización de programas presupuestales y/o normas de tesorería y/o PEI y/o POI y/o similares.</li> <li>• Capacitación y/o Curso y/o Especialización en Gestión de Calidad y/o Gestión por Procesos y/o Metodología de la Investigación y/o Administración de base de datos y/o similares.</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):

- Asistir en la elaboración de normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Procesar, implementar y administrar el repositorio institucional y el manejo de Turnitin y/o similares.
- Elaborar y apoyar en la elaboración de documentos normativos de las direcciones dependientes de la Vicepresidencia de Investigación.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Administrar de la base de datos de los Docentes Investigadores y otros.
- Mantener al día las informaciones de la Vicepresidencia de Investigación.
- Realizar informes a las dependencias superiores.
- Hacer seguimiento a los Docentes Investigados.
- Apoyar a los Docentes Investigadores en elaboración y modificación de Proyectos de Investigación.
- Elaborar planes de trabajo, POI, seguimiento presupuestal de la VPI.
- Realizar control previo a los expedientes presentados en la VPI.
- Organizar y coordinar la ejecución de talleres, congresos y otras actividades organizadas por la VPI.
- Mantener informado a imagen institucional.
- Mantener actualizado en las normas peruanas.
- Otras funciones que asigne su 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 S/N. - 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 de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





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° 03- 2025 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Profesional II	Dirección de Institutos-VPI

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un PROFESIONAL II, para la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad 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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 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 formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección que realicen las entidades públicas
- 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA, INGENIERIA o afines.</li> <li>• TITULO, COLEGIADO, HABILITADO.</li> </ul>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia general:</b></p> <p>Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública, privada y/o Universidades.</p>
	<p><b>Experiencia específica:</b></p> <p>Experiencia como profesional y/o especialista y/o evaluador y/o residente en proyectos de investigación o inversión en el sector público como mínimo 2 años.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización en herramientas office (Word, Excel, etc.)</li> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización en Gestión pública y/o Contrataciones con el estado.</li> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización en taller en Supervisión, Liquidación y Gestión de obras y/o proyectos de investigación y/o similares.</li> <li>• Curso y/o Capacitación y/o Especialización de programas presupuestales y/o normas de tesorería y/o PEI y/o POI y/o similares.</li> <li>• Capacitación y/o Curso y/o Especialización en Gestión de Calidad y/o Gestión por Procesos y/o similares.</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.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Monitorear y supervisar los proyectos de investigación.
- Recepcionar y evaluar proyectos de investigación.
- Solicitar y revisar la liquidación de los proyectos de investigación.
- Actualizar reglamentos de la DII
- Elaborar Planes de Trabajo
- Verificar y documentar las actividades realizadas por el equipo investigador asegurando que se ajustan al cronograma y objetivos establecidos en el proyecto de investigación.
- Supervisar el cumplimiento de actividades técnicas programadas, asegurando que se realicen en los plazos establecidos y cumplan con los estándares técnicos.
- Elaborar actas de visitas que incluyan observaciones detalladas, acuerdos alcanzados y la programación de futuras visitas y otros según corresponda.
- Analizar y emitir opiniones técnicas sobre los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por los proyectos de investigación, verificando su pertinencia, necesidad y relación con los objetivos planteados.
- Revisar y evaluar los planes de trabajo, POI y otros.
- Presentar informes periódicos a la DII, proporcionando un análisis detallado sobre:
  - Viabilidad técnica, operativa y financiera de los proyectos.
  - Avances registrados y problemas detectados.
  - Recomendaciones para mejorar la ejecución y lograr los objetivos previstos.
- Otras funciones que asigne su 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 S/N. - 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 de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
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° 04 – 2025 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ESPECIALISTA EN INVERSIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un Especialista en Inversiones, para la realización del seguimiento a los proyectos de inversión pública e IOARR en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ

**2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Unidad Ejecutora de Inversiones

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

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

**4. BASE LEGAL**

- a) Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- e) 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".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección que realicen las entidades públicas.
- g) 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de 05 años en la administración pública y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia como profesional mínima de (3) años en Seguimiento y/o monitoreo y/o planificación y/o programación y/o formulación y/o evaluación de proyectos de inversión y/o ejecución de proyectos de inversión pública y/o supervisión de proyectos de inversión pública.</p>
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto. (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversión Pública en el marco del INVIERTE.PE</li> <li>Gestión de Proyectos de Inversión Pública</li> <li>Gestión Pública</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	Pro actividad, disciplina, responsabilidad, comunicación, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas, capacidad de trabajo en equipo, empatía, capacidad de trabajar bajo presión, vocación de servicio, control de información, tolerancia al estrés y compromiso institucional.





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

- Elaborar y registrar en el Banco de Inversiones los expedientes técnicos o estudios definitivos
- Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública e IOARR, en sus diferentes etapas del ciclo de inversiones y aquellas que se encuentran registradas en el Banco de Inversiones del MEF.
- Coordinar y preparar la información de las Actividades Operativas
- Llenar el registro de los Proyectos de Investigación.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Monitorear y supervisar los proyectos de investigación.
- Recepcionar y evaluar proyectos de investigación.
- Solicitar y revisar la liquidación de los proyectos de investigación.
- Actualizar reglamentos de la DII
- Elaborar Planes de Trabajo
- Verificar y documentar las actividades realizadas por el equipo investigador asegurando que se ajustan al cronograma y objetivos establecidos en el proyecto de investigación.
- Supervisar el cumplimiento de actividades técnicas programadas, asegurando que se realicen en los plazos establecidos y cumplan con los estándares técnicos.
- Elaborar actas de visitas que incluyan observaciones detalladas, acuerdos alcanzados y la programación de futuras visitas y otros según corresponda.
- Analizar y emitir opiniones técnicas sobre los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por los proyectos de investigación, verificando su pertinencia, necesidad y relación con los objetivos planteados.
- Revisar y evaluar los planes de trabajo, POI y otros.
- Presentar informes periódicos a la DII, proporcionando un análisis detallado sobre:
  - Viabilidad técnica, operativa y financiera de los proyectos.
  - Avances registrados y problemas detectados.
  - Recomendaciones para mejorar la ejecución y lograr los objetivos previstos.
- Otras funciones que asigne su 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 S/N. - 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 de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
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° 05- 2025 – UNIQ**

**NOMBRE DEL REGISTRO**

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
TÉCNICO (Cotizador)	Unidad de Abastecimiento

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

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

**2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Unidad de Abastecimiento - 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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 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 formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección que realicen las entidades públicas
- 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)	Bachiller Universitario o Técnico titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, secretaria o afines.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año en áreas de Abastecimiento y/o Logística en el sector público.</p>
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto. (Acreditar con documentos)	<p>Cursos y/o diplomados y/o especialización mínima de 100 horas en temas de Contrataciones del Estado.</p> <p>Cursos y/o diplomados y/o especialización mínima de 100 horas en temas de Contrataciones del Estado.</p> <p>Capacitación curso y/o diplomado en gestión pública</p> <p>Capacitación curso y/o diplomado en logística y abastecimiento público</p> <p>Capacitación curso y/o diplomado en contrataciones del estado</p>
Otras condiciones esenciales	Conocimiento del puesto, trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, compromiso institucional, capacidad de análisis, 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.
- Organizar y archivar 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 de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
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° 01 – FORMATO NRO. 01 – SOLICITUD**
- ANEXO N° 02 – FORMATO NRO. 02 – PLAZAS VACANTES**
- ANEXO N° 03 – FORMATO NRO. 03 – DECLARACIÓN JURADA**
- ANEXO N° 04 – FORMATO NRO. 04 – FICHA DE POSTULACIÓN**
- ANEXO N° 05 – FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL  
EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**
- ANEXO N° 06 – ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**
- ANEXO N° 07 – PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**
- ANEXO N° 08 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**
- ANEXO N° 09 – ACTA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**
- ANEXO N° 10 – ACTA DE RESULTADOS FINALES**
- ANEXO N° 11 – DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**





ANEXO N°01  
CONCURSO PÚBLICO PROCESO CAS N° 02-2025-UNIQ

Formato Nro. 01 – Solicitud de postulación  
Plaza N° \_\_\_\_\_-2025-UNIQ

SEÑORES:  
COMITÉ DE SELECCIÓN.  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA - UNIQ.

Presente. -

Yo,....., identificado(a),  
con D.N.I N°....., solicito se me considere mi participación como postulante  
en el Proceso de Selección **PROCESO CAS N° 02-2025**, convocado por la Universidad  
Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ, regulado en el Decreto Legislativo N°  
1057, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-  
2008- PCM y modificatoria.

Por ello, declaro bajo juramento de Ley que, cumplo íntegramente con los resultados  
básicos y perfiles establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y  
que adjunto a la presente los siguiente documentos debidamente firmados y foliados en  
el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (**Anexo N° 01**)
2. Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N° 03**).
3. Ficha de Postulación (**Anexo N° 04**).
4. Declaración Jurada sobre Nepotismo (**Anexo N° 11**)
5. Currículum Vitae Simple Actualizado.
6. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo  
N° 04).

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Quillabamba,

..... 2025.





**ANEXO N° 03**

**CONCURSO PÚBLICO PROCESO CAS 02-2025-UNIQ  
 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 (REDAM).
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- Si resultara ganador de la presente 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 51° 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 Pública de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA - UNIQ.

Finalmente, declaro que:

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

(Marcar con X la respuesta)

Quillabamba, ..... de 2025.





**ANEXO N° 04**  
**CONCURSO PÚBLICO PROCESO CAS 02-2025-UNIQ**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**Adjunto en tabla Excel**





**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ  
PLAZAS DE TÉCNICO**

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)	20	30		
		Egresado de Universidad	20			
		Título Técnico	20			
		Bachiller	30			
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

\_\_\_\_\_  
Primer miembro  
suplente

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro



**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CARPETA DEL POSTULANTE  
PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ  
PLAZAS DE PROFESIONALES**

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)	TITULO PROFESIONAL	20	30		
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

\_\_\_\_\_  
Primer miembro  
suplente

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro



**ANEXO N° 06**

**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ**

**PLAZA CAS N° .....-2025 UNIQ.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:**

Siendo las 00:00 horas del día 00/00/2025, se reunieron los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de evaluar los currículos presentados por los postulantes, con el detalle siguiente:

**A. CURRICULOS 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

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro



**ANEXO N° 07**  
**PROCESO CAS N° 02-2025-UNIQ**

**PROGRAMACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PLAZA CAS N° -2025 UNIQ.**

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

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE (S)	FECHA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA

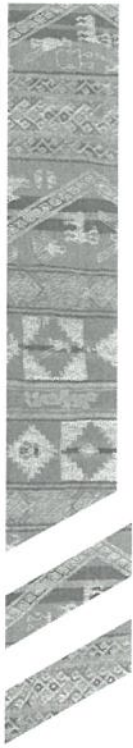
**ASPECTOS A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES APTOS**

Se recuerda a los Postulantes que, deben portar su Documento Nacional de Identidad – DNI, al momento de ingresar a la sala de entrevistas, debiendo apagar sus equipos portátiles o celulares; así como debe tomar las previsiones señaladas en el numeral 5.1.4 de las Bases.

\_\_\_\_\_  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Primer miembro

\_\_\_\_\_  
 Segundo miembro





**ANEXO N° 08**  
**PROCESO CAS N° 02-2025-UNIQ**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

Nombres y Apellidos  
 (Postulante): \_\_\_\_\_

Código de la Plaza: \_\_\_\_\_

**PUNTAJE MÍNIMO**  
**15 PUNTOS**

Crterios de la Entrevista Personal (Técnicos y Profesionales)	Puntaje Máximo (30)	Calificación del
Cultura General	4	
Normativa Universitaria	4	
Realidad socio económica del ámbito de influencia de la UNIQ	4	
<b>Habilidades:</b> Capacidad de solución de problemas	4	
<b>Habilidades:</b> Desarrollo y comunicación personal	4	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos Técnicos del perfil del puesto	10	

Total, puntaje de la entrevista personal	
---	--

\_\_\_\_\_  
 Firma





**ANEXO N° 09**  
**PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PLAZA CAS N° -2025 UNIQ.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:**

Siendo las 00:00 horas del día 00/00/2025, se reunieron 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 y Apellidos del Postulante
1	
2	
3	

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

	Nombre y Apellidos 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

\_\_\_\_\_  
 Primer miembro

\_\_\_\_\_  
 Segundo miembro



**ANEXO N° 10**  
**PROCESO CAS N°02 -2025-UNIQ**

**ACTA DE RESULTADOS FINALES**

**PLAZA CAS N° -2025-UNIQ**

Siendo las 00:00 horas del día 00/00/2025, se reunieron, los miembros integrantes del Comité de Selección, con la finalidad de determinar los resultados finales al Proceso de Selección de Personal **PROCESO CAS N°02-2025-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	BONIFICACION POR DISCAPACIDAD (15%)	BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	BONIFICACION POR SER DEPORTISTA CALIFICADO	PUNTAJE FINAL	CONDICION
0								

Siendo las 00.00 horas del día 00/00/2025, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad por los miembros de la Comisión.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro



**ANEXO N° 11**  
**PROCESO CAS N°02-2025-UNIQ**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Declaro bajo juramento de Ley 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 – UNIQ, 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 51° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan.

Quillabamba, ..... 2025.

.....  
NOMBRE  
DNI N°