



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 047-2025-UNIA-R

Yarinacocha, 06 de febrero de 2025

VISTO: La Carta N° 003-2025-UNIA-CEPPCPRS/P de fecha 06 de enero de 2025, el Acta N° 001-2025-UNIA-CEPPCPR de fecha 30 de enero de 2025 y el Provéido de fecha 04 de febrero de 2025, *recepcionada mediante Registro N° 230*; y con los demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley N° 30220, Ley Universitaria que en su artículo 8° establece: *"La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo, 8.2) de Gobierno, 8.3) Académico, 8.4) Administrativo y 8.5) Económico"*;

Que, de acuerdo al artículo 16 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público - Decreto Legislativo N° 276, *"El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos"*.

Que, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 2, señala que, *"La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; con excepción de los trabajadores de las Empresas del Estado cualquiera sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de aplicación las normas del Decreto Legislativo 276 y su reglamentación"*; así mismo, el artículo 42 indica que, *"La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de: a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y b) El cambio de grupo ocupacional del servidor"*.

Que, mediante Resolución Rectoral N° 47-2024-UNIA-R de fecha 05 de marzo de 2024, se resolvió: **"ARTICULO PRIMERO. - CONFORMACIÓN del Comité Evaluador Permanente del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia de los servidores bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 276 y Contrato Decreto Legislativo N° 1057 - CAS (...)"**;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 174-2024-UNIA-CU, de fecha 02 de abril del 2024, se resuelve: **"Ratificar la Resolución Rectoral N° 47-2024-UNIA-R de fecha 05 de marzo de 2024"**

Que, mediante Resolución Rectoral N° 032-2025-UNIA-R de fecha 21 de enero de 2025, resolvió designar al Dr. Miguel Edinson Mego Bardales como Secretario General de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia;

Que, Mediante Acta N° 001-2025-UNIA-CEPPCPRS de fecha 30 de enero de 2025, el comité para la convocatoria del concurso publico por reemplazo y suplencia de los servidores del Decreto Legislativo N° 276 y Contrato Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, acuerda: **"Aprobar las BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA COBERTURAR PLAZAS BAJO LA MODALIDAD POR REEMPLAZO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, (...)"**



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 047-2025-UNIA-R

Que, mediante Carta N° 003-2025-UNIA-CEPPCPRS/P de fecha 06 de enero de 2025, suscrito por la Lic. Adm. Tania Lozano Vargas, en su calidad de Presidenta del Comité Evaluador Permanente del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia de los servidores bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 276 y Contrato Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, solicita al Rector de la UNIA – Dr. Juan López Ruiz, la aprobación de las: **"Bases del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de plazas bajo la modalidad de contrato temporal del Decreto Legislativo 276, "Concurso Publico de Merito N°001-2025-UNIA-CEPPCPRS"**

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30220 y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto de la UNIA; por la RESOLUCIÓN N°014-2023-UNIA-CEU, del 29.SET.2023, del Comité Electoral Universitario de la UNIA, que proclamó y acreditó, a partir del 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; Por el Oficio N° 6701-2023-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual respecto a la solicitud de registro de datos de las autoridades titulares de la UNIA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR las **"Bases del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de plazas bajo la modalidad de contrato temporal del Decreto Legislativo 276, "Concurso Publico de Merito N°001-2025-UNIA-CEPPCPRS"** de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia en merito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que en anexo forman parte integrante de la presente.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR al Comité Evaluador Permanente del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia de los servidores bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 276 y Contrato Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente resolución en la página institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR a la Dirección de Secretaría General la notificación y distribución de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Dr. Juan López Ruiz
RECTOR

C.c.

- ✦ Rectorado
- ✦ VRA
- ✦ VRI
- ✦ DGA
- ✦ OTI
- ✦ Interesados
- ✦ Archivo

UNIA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA**
Licenciada con Resolución N° 131-2018-SUNEDU/CD

COMITÉ EVALUADOR PERMANENTE DEL PROCESO DEL CONCURSO
PÚBLICO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES BAJO LAS
MODALIDADES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y CONTRATO DECRETO
LEGISLATIVO N°1057-CAS

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA



**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO Y
SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 174-2024-UNIA-CU**

**“BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR
REEMPLAZO Y SUPLENCIA EN EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276”**

Concurso Público de Mérito N° 001-2025-UNIA- CEPPCPRS



**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO POR
REEMPLAZO Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía (en adelante UNIA) a través del Comité para la Convocatoria del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia de los Servidores del Decreto Legislativo N° 276.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la evaluación y selección del personal administrativo para contrato por reemplazo y suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.

3. OBJETIVOS

- a) Promover la contratación de personal idóneo para que contribuya al cumplimiento de objetivos institucionales en la UNIA.
- b) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.
- c) Coberturar plazas bajo el Decreto Legislativo N° 276, tales como:
 - Seis (06) plazas por reemplazo.
 - Dos (02) plaza por suplencia.

4. ALCANCE

La presente base es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público N° 001-2025-UNIA- CEPPCPRS para cubrir las plazas vacantes de personal administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNIA, bajo las modalidades de reemplazo y suplencia.

5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019 – JUS que aprueba el texto único ordenado de la ley 27444.
- d) Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- e) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



- f) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- g) Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Art.12 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 28 al 32 - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j) Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- k) Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MINDES.
- l) Resolución de Consejo Universitario N°174 -2024-UNIA-CU del Consejo Universitario, que designa a los integrantes del Comité para la Convocatoria del Concurso Público por Reemplazo de los Servidores del Decreto Legislativo N° 276.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

6. DEL COMITÉ

“El Comité para la Convocatoria del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia de los Servidores del Decreto Legislativo N° 276”, desarrolla el proceso en el plazo que se establece en las Bases del Concurso, el cual está conformado por los siguientes Miembros:

MIEMBROS TITULARES

- Director General de Administración: Presidente
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: Miembro
- Jefes de la Oficina de Asesoría Legal: Miembro

MIEMBROS SUPLENTE

- Jefe de la Unidad de Presupuesto: Presidente
- Jefe de la Unidad de Contabilidad: Miembro
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento: Miembro

7. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las plazas en concurso.
- b) Elaborar el cronograma de actividades.
- c) Proponer las Bases del Concurso Público.



- d) Solicitar a la Comisión Organizadora de la UNIA la aprobación, de la Convocatoria y Bases del Concurso mediante Resolución.
- e) Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae y Entrevista Personal.
- f) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
- g) Publicar los resultados de la evaluación curricular.
- h) Publicar los resultados de la entrevista personal.
- i) Publicar el cuadro de méritos y el acta final del concurso.
- j) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- k) Remitir los resultados del Concurso Público a la Comisión Organizadora de la UNIA, para la emisión de la Resolución correspondiente.

8. DE LAS PROHIBICIONES DEL COMITÉ

Los integrantes del "Comité para la Convocatoria del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia de los Servidores del Decreto Legislativo N°276", están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- d) Participar en la evaluación de candidatos del proceso de concurso con quienes tengan vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

9. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Podrán participar en el concurso público las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.
- b) No podrán ser admitidos en el presente concurso público el personal con proceso administrativo disciplinario en curso o sanción administrativa vigente, proceso judicial o haber cumplido condena por pena privativa de libertad, asimismo los que se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- c) La convocatoria se realizará mediante publicación de las Bases y Cronograma de actividades, en lugares visibles de la UNIA y en la página web institucional.
- d) El proceso de Evaluación y Selección se realizará en la Sede del Campus Universitario de la UNIA y de acuerdo al cronograma establecido.
- e) Las plazas vacantes se encuentran aprobadas en los documentos de gestión de la UNIA; Cuadro para Asignación de Personal – CAP; Presupuesto Analítico de Personal – PAP y registrados en el AIRHSP.
- f) La UNIA cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir las plazas vacantes existentes.



**10. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONTRATO DE LA MODALIDAD POR REEMPLAZO DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2025.**

N°	Unidad Orgánica	Cargo	Nivel Rem	AIRHSP	Remuneración Imponibles	CAFAE	total
1	Oficina de Planificación y Presupuesto- Unidad de Planeamiento y Modernización	Director de Sistema Administrativo I	F4	000093	1,456.00	1,560.00	3,016.00
2	Oficina de secretaria General- Resoluciones	Director de Sistema Administrativo II	F4	000086	1,456.00	1,560.00	3,016.00
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Director de Sistema Administrativo II	F4	000120	1,456.00	1,560.00	3,016.00
4	Oficina de Gestión de Calidad	Director de Sistema Administrativo I-	F4	000172	1,456.00	1,560.00	3,016.00
5	Oficina de Secretaria General Grados y Títulos	Director de Sistema Administrativo II	F4	000089	1,456.00	1,560.00	3,016.00
6	Dirección de Servicios Académicos	Especialista Administrativo IV	SPA	000102	1,367.00	1,430.00	2,797.00

**11. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONTRATO DE LA MODALIDAD POR SUPLENCIA DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL 01 DE MARZO HASTA LA CULMINACION DE LA
DESIGNACION DEL TITULAR DE LA PLAZA.**

N°	Unidad Orgánica	Cargo	Nivel Rem	AIRHSP	Remuneración Imponibles	CAFAE	total
1	Unidad de contabilidad	Director de Sistema Administrativo I	F4	000129	1,456.00	1,560.00	3,016.00
2	Unidad de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	STA	000090	1,227.00	1,370.00	2,597.00

**12. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONTRATO POR LA MODALIDAD DE REEMPLAZO DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**



1. Cargo: Director de Sistema Administrativo I.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Director de Sistema Administrativo I	000093	Oficina de Planificación y Presupuesto- Unidad de Planeamiento y Modernización - Planificador
Funciones del Cargo estructural		
a) Planificar, organizar, opinar, dirigir y ejecutar las actividades del sistema administrativo de simplificación y modernización, de conformidad con las normas legales vigentes. b) Asesorar en aspectos relacionados al Sistema Administrativo de simplificación y Modernización, en el marco de las normas legales. c) Emitir opinión técnica de los documentos normativos internos que formulen las unidades orgánicas de la UNIA en el marco de sus competencias. d) Elaborar y actualizar directivas, lineamientos, instrumentos, entre otros documentos de gestión institucional de la UNIA relacionados a su competencia funcional. e) Brindar asesoramiento técnico a las dependencias de la UNIA, durante el proceso de elaboración de la Memoria Anual de Gestión Institucional. f) Consolidar la propuesta de Memoria Anual de Gestión Institucional. g) Conducir los procesos en la formulación, actualización y/o modificación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Manual de Procedimientos – MAPRO en coordinación con las unidades orgánicas administrativas y académicas de la UNIA. h) Participar en el Equipo de Trabajo para la formulación del TUPA, formulando la TABLA ASME-VM de los procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad de las unidades orgánicas que conforman la UNIA.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica a) Nivel Educativo - Universidad completa b) Grado/situación académica - Titulado en Economía, Administración o afines.		
Experiencia a) Experiencia General - Cinco (5) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica - Dos (2) año de experiencia en función o materia. - Un (1) año en el cargo en funciones similares.		
Requisitos adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible). a) Documento Nacional de Identidad Legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia. d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 05 años.		



2. Cargo: Director de Sistema Administrativo II.

Cargo	AIRSHIP	Cargo Estructural
Director de Sistema Administrativo II	000086	Oficina de Secretaria General-Resoluciones
Funciones del Cargo estructural		
a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente. b) Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales. c) Formular, coordinar y proponer -proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia. d) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. e) Custodiar los libros de acta y archivos de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario. f) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. g) Conducir la formulación de los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario. h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica a) Nivel Educativo - Universitaria completa b) Grado/situación académica - Titulado en la carrera de Derecho.		
Experiencia a) Experiencia General b) Cinco (5) años en el sector público o privado. c) Experiencia específica d) Dos (2) año de experiencia en función o materia. e) Un (1) año en el cargo en funciones similares.		
Requisitos Adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (copia simple legible) a) Documento Nacional de Identidad Legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia. d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 5 años.		



3. Cargo: Director de Sistema Administrativo II.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Director de Sistema Administrativo II	000089	Oficina de Secretaría General -Grados y Títulos
Funciones del Cargo estructural		
a) Administrar la base de datos de los grados y títulos b) Mantener actualizada la información de los grados y títulos c) Elaborar y actualizar los procedimientos académicos y administrativos d) Velar por el cumplimiento del reglamento de grados y títulos e) Remitir los diplomas a las instituciones correspondientes f) Coordinar la firma de los diplomas g) Custodiar los sellos y medallas oficiales h) Registrar los grados y títulos correspondiente en SUNEDU. i) Verificar la autenticidad de los grados y títulos j) Llevar estadísticas de los grados y títulos otorgados. k) Otros que el jefe inmediato lo designe.		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo - Universitaria completa b) Grado/situación académica - Titulado en derecho, Administración o a fines.		
Experiencia		
- Experiencia General - Cinco (5) años en el sector público o privado. - Dos (2) año de experiencia en función o materia.		
Requisitos Adicionales		
— No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible).		
a) Documento Nacional de Identidad Legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia (DJ si está en trámite). d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 5 años.		



4. Cargo: Director de Sistema Administrativo II.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Director de Sistema Administrativo II	000120	Oficina de Asesoría Jurídica -Abogado
Funciones del Cargo estructural		
a) Ejecutar las funciones propias del cargo. b) Evaluar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente. c) Validar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. d) Revisar expedientes de carácter jurídico-legal. e) Elaborar proyectos de contratos o convenios en los que estuvieren en juego intereses del estado. f) Absolver consultas y orientar a los usuarios en asuntos legales. g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la UNIA. h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica a) Nivel Educativo - Universidad completa. b) Grado/situación académica - Título profesional otorgado por la universidad en la carrera de Derecho.		
Experiencia a) Experiencia General b) Cinco (05) años en el sector público o privado. c) Experiencia específica d) Dos (2) años de experiencia en función o materia. e) Un (1) año en el cargo en funciones similares.		
Requisitos Adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible). a) Documento Nacional de Identidad Legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia. d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 5 años.		



5. Cargo: Director de Sistema Administrativo I.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Director de Sistema Administrativo I	000172	Oficina de Gestión de Calidad
Funciones del Cargo estructural		
a) Ejecutar las actividades propias del sistema administrativo respectivo, de menor complejidad. b) Proponer el flujograma de las mejoras de los procesos en el marco de la gestión por procesos relacionados con la unidad orgánica donde labora. c) Elaborar proyectos de normas internas y absolver consultas de su competencia. d) Informar sobre el avance de la implantación del sistema de gestión de calidad en la universidad, en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas. e) Formular y proponer los lineamientos, políticas, directivas y manuales de calidad universitaria de la UNIA. f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica a) Nivel Educativo - Universitaria completa b) Grado/situación académica - Titulado en administración, economía, contabilidad, o afines.		
Experiencia a) Experiencia General b) Cinco (5) años en el sector público o privado. c) Experiencia específica d) Dos (2) año de experiencia en función o materia. e) Un (1) año en el cargo en funciones similares.		
Requisitos Adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible) a) Documento Nacional de Identidad legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia. d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 5 años.		



6. Cargo: Especialista Administrativo IV.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Especialista Administrativo IV	000102	Dirección de Servicios Académicos
Funciones del Cargo estructural		
a) Ejecutar las actividades propias del sistema administrativo respectivo, de menor complejidad. b) Proponer el flujograma de las mejoras de los procesos en el marco de la gestión por procesos relacionados con la unidad orgánica donde labora. c) Elaborar normas internas y absolver consultas de su competencia. d) Informar sobre el avance de la implantación del sistema de gestión de calidad en el servicio académicos, en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas. e) Elaborar informes técnicos especializados. f) Absolver consultas técnico, administrativos sobre la normatividad del área. g) Mantener actualizado el SIGA académico. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica c) Nivel Educativo - Universitaria completa d) Grado/situación académica - Titulado en Informática o computación, o afines.		
Experiencia a) Experiencia General - Tres (3) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica - Dos (2) años de experiencia en funciones similares en sector público.		
Requisitos Adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible) a) Documento Nacional de Identidad legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia. d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 5 años.		



**13. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONTRATO DE LA MODALIDAD POR SUPLENCIA
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

1. Cargo: Director de Sistema Administrativo I.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Director de Sistema Administrativo I	000129	Unidad de Contabilidad
Funciones del Cargo estructural		
a) Ejecutar acciones relacionado al registro, administración y supervisión de muebles e inmuebles, de acuerdo Superintendencia Nacional de bienes estatales -SBN. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad. c) Elaborar consolidación de saldos de las cuentas de los bienes patrimoniales, con la unidad de contabilidad. d) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización en el SIAF-RP. e) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de análisis de los resultados presupuestarios. f) Elaborar los libros contables y presupuestarios. g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica a) Nivel Educativo - Universidad completa b) Grado/situación académica - Titulado en Economía, Contabilidad, Administración o afines.		
Experiencia c) Experiencia General - Cinco (5) años en el sector público o privado. d) Experiencia específica - Dos (2) año de experiencia en función o materia. - Un (1) año en el cargo en funciones similares.		
Requisitos adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible). a) Documento Nacional de Identidad Legalizado. b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU. c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia. d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 05 años.		



2. Cargo: Técnico Administrativo.

Cargo	AIRSHIP	Dependencia
Técnico Administrativo	000090	Unidad de Recursos Humanos
Funciones del Cargo estructural		
a. Aplicar procedimientos relacionados con la unidad orgánica corresponde, en el manejo del MCC, AIRSHIP y el MCAR. b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de registros de nuevos servidores de altas y bajas. c. Elaborar cuadros y otros documentos de trabajo según solicitud institucional. d. Ejecutar acciones técnicas de trámite documentario, o distribución y traslado de bienes. e. Recopilar y organizar la información y documentos que se le encargue; asimismo brindar apoyo administrativo en el ámbito de competencia del jefe de la unidad. f. Absolver Consultas de Carácter Técnico del área de competencia. g. Elaborar documentos e informes de las actividades de su competencia. h. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica a. Nivel Educativo - Técnico Superior Completa. b. Grado/situación académica - Técnico en Administración o afines.		
Experiencia c. Experiencia General - Tres (3) años en el sector público o privado. d. Experiencia específica - Dos (2) año de experiencia en función o materia en universidades interculturales.		
Requisitos adicionales — No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. — No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. — No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. — No haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		
Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible). a) Documento Nacional de Identidad Legalizado. b) Título profesional técnico. c) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General y Específica del cargo. d) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 05 años.		



1. DE LA INSCRIPCIÓN Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

La inscripción se realizará a partir del primer día hábil después de publicada las Bases para la Convocatoria del Concurso Público de Méritos por reemplazo y suplencia de los servidores del D. Leg. 276. El postulante debe descargar las Bases de la página web de la UNIA (www.unia.edu.pe). Para su presentación, el expediente, debe ser debidamente foliado y será entregado en mesa de partes de la UNIA, cito en la Carretera a San José Km. 0,63 Yarinacocha.

Realizada la inscripción, no se podrá añadir ni cambiar documentos. Vencido el plazo de inscripción no se aceptará la presentación de ninguna solicitud.

Se descalificarán aquellos Curriculum Vitae presentado por los postulantes que no estén organizado, con separaciones, debidamente foliado y firmados; según el orden establecido en la presente Bases.

El horario de atención es desde 8:00 am a 2:30 pm, de acuerdo al cronograma establecido en el Cuadro N° 01.

CUADRO 01: CRONOGRAMA	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Bases en la página web de la UNIA.	7 de febrero al 13 de febrero de 2025
Presentación de expediente en físico por parte de los postulantes en mesa de partes de la UNIA	8 y 13 de febrero de 2025
Instalación del Comité para la convocatoria del concurso público de mérito del Decreto Legislativo N° 276	13 de febrero de 2025
Evaluación primera fase: Revisión de Requisitos mínimos.	14 de febrero de 2025
Publicación de resultados a través de la página web – UNIA de la primera fase aptos y no aptos.	14 de febrero de 2025
Evaluación segunda fase: Evaluación Curricular	17 de febrero de 2025
Publicación de resultados de la segunda fase	17 de febrero de 2025
Evaluación de tercera fase: Entrevista Personal	18 de febrero de 2025
Publicación de resultados	18 de febrero de 2025
Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UNIA, hasta las 12: horas	19 de febrero de 2025
Absolución de reclamos, hasta las 18:00 horas	20 de febrero de 2025
Publicación de resultados finales y Cuadro de Mérito	21 de febrero de 2025
Resolución de aprobación del informe final del proceso de convocatoria del concurso público de mérito del Decreto Legislativo N° 276	24 de febrero de 2025
Emisión de Resolución de contrato a los ganadores del concurso	25 de febrero de 2025
Inicio de labores	01 de marzo de 2025

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a cambios.



2. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONVOCATORIA

Requisitos Generales: Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes por reemplazo y por suplencia, del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNIA, el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae en Mesa de Partes de la UNIA. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases para el Concurso Público de Méritos, con los siguientes requisitos:

Contenido del expediente: El currículum vitae documentado (fotocopia simple), organizado, con separaciones, debidamente foliado de atrás para adelante, firmado por el postulante y que contenga la siguiente información en el siguiente orden:

Formato de identificación y ubicación del puesto a concursar.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

N° DE AIRSHP:

CELULAR:

CORREO:

N° DE FOLIOS:

- **Documento 1:** Solicitud dirigida a la presidenta del Concurso Público de Méritos N°001-2025-UNIA- CEPPCPRS, (Anexo 01).
- **Documento 2:** Copia simple de su DNI vigente (ambas caras en una sola hoja legalizada).
- **Documento 3:** Declaración Jurada de impedimentos y antecedentes, (Anexo 02).
- **Documento 4:** Currículo vitae documentado y foliado (con separadores). (Anexo 03).
- **Documento 5:** Título profesional y grado académico, según corresponda.
- **Documento 6:** Cursos y/o seminarios.
- **Documento 7:** Certificados y/o constancias de experiencia laboral, separar general y específica.
- **Documento 8:** Copia simple de certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad.
- **Documento 9:** Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto



administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Código Penal.

3. DE LA EVALUACIÓN

15.1 De los Requisitos mínimos:

- Los requisitos mínimos exigidos a los postulantes serán acordes al perfil de puesto acreditado y resumido en su CV, y son de carácter eliminatorio.
- Los resultados de los requisitos mínimos de los postulantes aptos y no aptos serán publicados en el portal web de la UNIA y en franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos, según cronograma.
- Los postulantes aptos pasan a la segunda etapa de evaluación curricular, según cronograma.

15.2 De la evaluación curricular:

- En esta etapa se revisarán y evaluarán los documentos que presenta el currículum vitae de los postulantes aptos, acorde a la tabla de puntuaciones (Anexo N° 06); siendo esta etapa también eliminatoria, y será calificada hasta un puntaje de 60 puntos y como mínimo 31 puntos para aprobar la etapa.
- En esta etapa de evaluación, sólo se tendrá en cuenta los Estudios de Especialización en el Área, Diplomados en el Área y capacitaciones que tengan una antigüedad a partir del mes de enero del 2020 a la fecha.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNIA y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.
- Los postulantes aptos pasarán a la etapa final que es la entrevista personal de acuerdo al cronograma.

15.3 De la entrevista personal:

- En esta etapa se evaluará a los postulantes aptos sobre: conocimientos, habilidades para el cargo y actitud personal.
- Estos factores serán calificados por cada miembro del Comité cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de 21 puntos.
- Esta etapa es eliminatoria los cuales se calificarán en base a 40 puntos y la nota mínima de aprobación es 21.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNIA y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.
- En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.
- En caso de ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de



Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

15.4 Resultados de la Evaluación

- El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 52 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la Página Web de la UNIA y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al cronograma.

FASES	PUNTOS	NOTA MINIMA
Evaluación de requisitos mínimos	No tiene (Eliminatorio)	-.-
Evaluación curricular	Hasta 60 puntos	31
Entrevista personal	Hasta 40 puntos	21

- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de evaluación curricular y de persistir el empate se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.
- Los miembros del comité firmarán el acta final del concurso donde se consigne al ganador o ganadores y lista de elegibles de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 33 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.

PROHIBICIONES EN LA CONVOCATORIA

- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y servidores de la UNIA.

SOBRE PROCESO DE IMPUGNACIÓN

- En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán a la Presidenta del Comité del Concurso, el correspondiente Recurso de Impugnación sustentado, según cronograma estipulado en las bases.
- El comité evaluador procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido, según cronograma.
- Resuelto el recurso respectivo, los resultados serán inapelables.



ACTA FINAL DEL CONCURSO

El Comité para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. en la UNIA, elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado al rectorado con copia a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los expedientes de los postulantes ganadores, para adjudicación de plazas respectivas y dar inicio a sus labores de acuerdo al cronograma de las bases.

La Unidad de Recursos Humanos tramitará ante el rectorado la emisión de la resolución correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los miembros del Comité para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos N° 001-2025-UNIA- CEPPCPRS, se abstendrán de participar en procesos de evaluación; si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

Segunda: Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros del Comité.

Yarinacocha, 31 enero 2025.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITO N° 001-2025-UNIA- PARA CEPPCPRS
CUBRIR PLAZA VACANTE ADMINISTRATIVA EN
LA UNIA.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ PARA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO
N° 001-2024-UNIA-CEPPCPRS DE LA UNIA.

Yo,,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., ante usted, con el debido respeto me dirijo y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la convocatoria del Concurso Público de Méritos N°
001-2024-UNIA-CEPPCPRS bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, solicito a su despacho,
disponer a quien corresponda la inscripción como postulante a la plaza vacante de:

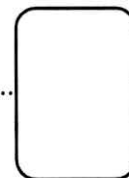
N° AIRHSP	Cargo	Nivel Rem	Modalidad

Para lo cual adjunto el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en las bases del
Concurso, las que acepto y a los cuales me someto.

Por lo expuesto, señora presidenta, pido acceder a mi solicitud.

Yarinacocha,2025

.....
Firma



Huella digital
índice derecho



ANEXO N°02

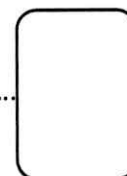
DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

Apellidos y Nombres		
DNI N°		
Dirección		
Cargo al que postula		
Modalidad		
Por la presente Declaración Jurada de acuerdo al principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 51 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; en mi condición de postulante al Proceso de Selección para la contratación del D.Leg. N° 276, convocada por la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia DECLARO BAJO JURAMENTO: Marcar con un aspa de ser SI o NO		
SI	NO	Gozar de buena salud física y mental
SI	NO	Estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución pública. (se exceptúa los ingresos por función docente)
SI	NO	Tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos bajo cualquier modalidad con entidades públicas.
SI	NO	Tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
SI	NO	Encontrarme en el registro de deudor alimentario doloso.
SI	NO	Tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, en los últimos años.
SI	NO	Tener vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni de afinidad (hasta el segundo grado) con algún(os) funcionario (os) de la UNIA
SI	NO	Tener proceso administrativo o Proceso Judicial con la UNIA.
SI	NO	Soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.
SI	NO	Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada
SI	NO	Cuento con la disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

Yarinacocha,2025

.....
Firma

DNI N°



Huella digital
índice derecho



**ANEXO N° 03
CURRICULUM VITAE**

(POSTULAR A UN CARGO PROFESIONAL)

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres :
DNI :
Estado civil :
Edad :
RUC :
Fecha de nacimiento :
Celular :
Teléfono fijo :
Celular de referencia :
Dirección :
Lugar de nacimiento :
Correo electrónico :

II. INFORMACIÓN GENERAL:

 A. TÍTULO PROFESIONAL DE : sí tiene más de un título registrar cada uno
Universidad :
 B. GRADO DE BACHILLER :
Universidad :
 C. MAESTRIA COMPLETA :
Universidad :
D. GRADO DE MAESTRIA :
Universidad :
E. GRADO DE DOCTOR :
Universidad :
F. INSCRIPCIÓN EN EL COLEGIO DE:
Habilitación :
Fecha de Inscripción al Colegio:

III. EXPERIENCIA LABORAL:

General (se registra toda experiencia en trabajos realizados en su vida en entidad pública o privada)

NOMBRE DE LA EMPRESA : uno por cada empresa
CARGO DESEMPEÑADO :
MES – AÑO DE INGRESO :
MES – AÑO DE TÉRMINO :



Especifica del área (se registra la experiencia en trabajos realizados como profesional en el cargo al que postula)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	:	uno por cada empresa
CARGO DESEMPEÑADO	:	
MES – AÑO DE INGRESO	:	
MES – AÑO DE TÉRMINO	:	

IV. CAPACITACIONES:

EXPOSITOR	:	uno por cada capacitación
N° DE FOLIO DEL SUSTENTO	:	

ORGANIZADOR	:	uno por cada capacitación
N° DE FOLIO DEL SUSTENTO	:	

ASISTENTE	:	uno por cada capacitación
N° DE FOLIO DEL SUSTENTO	:	

DIPLOMADO	:	uno por cada capacitación
Universidad	:	

ESPECIALIZACIÓN	:	uno por cada capacitación
Institución	:	







**ANEXO N° 03
CURRICULUM VITAE**

(POSTULAR A UN CARGO TECNICO)

V. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres :
DNI :
Estado civil :
Edad :
RUC :
Fecha de nacimiento :
Celular :
Teléfono fijo :
Celular de referencia :
Dirección :
Lugar de nacimiento :
Correo electrónico :

VI. INFORMACIÓN GENERAL:

G. TÍTULO PROFESIONAL DE: sí tiene más de un título registrar cada uno
Técnico. :

VII. EXPERIENCIA LABORAL:

General (se registra toda experiencia en trabajos realizados en su vida en entidad pública o privada)

NOMBRE DE LA EMPRESA : uno por cada empresa
CARGO DESEMPEÑADO :
MES – AÑO DE INGRESO :
MES – AÑO DE TÉRMINO :

Especifica del área (se registra la experiencia en trabajos realizados como profesional en el cargo al que postula)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : uno por cada empresa
CARGO DESEMPEÑADO :
MES – AÑO DE INGRESO :
MES – AÑO DE TÉRMINO :

VIII. CAPACITACIONES:

EXPOSITOR : uno por cada capacitación
N° DE FOLIO DEL SUSTENTO

ORGANIZADOR : uno por cada capacitación
N° DE FOLIO DEL SUSTENTO

ASISTENTE : uno por cada capacitación
N° DE FOLIO DEL SUSTENTO

DIPLOMADO : uno por cada capacitación
Universidad :

ESPECIALIZACIÓN : uno por cada capacitación
Institución :



ANEXO N° 06

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL						
Nombres y Apellidos						
Cargo al que postula		AIRHSP N°				
Órgano/ Unidad Orgánica						
N°	DESCRIPCION	Puntaje Específico	Puntaje máximo	Porcentaje	Calificación	
					Parcial	Total
1	I. Evaluación Curricular					
	A. Grados Académicos y Títulos Profesionales				0	
	1.1 Grado bachiller	8	30	30%		0
	1.2 Título profesional	10			0	
	1.3 Estudios concluidos maestro (excluyente con 1.4)	4			0	
	1.4 Grado Académico de Maestro	8			0	
	1.5 Estudios concluidos de Doctor (excluyente con 1.6)	10				
	1.6 Grado Académico de Doctor	12			0	
	1.7 Otro título profesional	10				
2	B. Experiencia		20	20%		0
	2.1 Laboral General: por 1 año de experiencia 1 pto (máximo 6 años) excluyente de 2.2	6				
	2.2 Laboral Especifica (en el área): por 1 año de experiencia 3ptos (máximo 6 años).	18			0	
3	C. Capacitaciones y actualizaciones		10	10%		0
	3.1 Diplomado de posgrado 4ptos (máximo 2 diplomados)	8			0	
	3.2 Estudios de especialización afin al cargo que postula 3ptos (máximo 2 especializaciones)	6			0	
	3.3 Capacitación como ponente = 3ptos (máximo 2 constancias)	6			0	
	3.4 Capacitación como organizador = 2ptos (máximo 3 constancias)	6			0	
	3.5 Capacitación como asistente: mayor a 1 mes = 01pto (máximo 3)	3			0	
	3.6 Capacitación como asistente: meno a 1 mes = 0,5pto (máximo 4)	2			0	
	SUB TOTAL		60	60%		
4	II. Entrevista Personal		40	40%		0
	a. Conocimiento	20			0	
	b. Habilidades para el cargo	10			0	
	c. Actitud Personal	10			0	
	SUB TOTAL		40	40%		
	TOTAL		100	100%	0	



ANEXO N° 05

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TECNICO						
Nombres y Apellidos						
Cargo al que postula		AIRHSP N°				
Órgano/ Unidad Orgánica						
N°	DESCRIPCION	Puntaje Específico	Puntaje máximo	Porcentaje	Calificación	
					Parcial	Total
1	II. Evaluación Curricular					
	B. Grados Académicos y Títulos Profesionales		30	30%	0	0
	1.1 Título Técnico	30			0	
2	B. Experiencia					
	2.1 Laboral General: por 1 año de experiencia 1 pto (máximo 5 años) excluyente de 2.2	6	20	20%		0
	2.2 Laboral Especifica (en el área): por 1 año de experiencia 3ptos (máximo 6 años).	15			0	
3	C. Capacitaciones y actualizaciones					
	3.1 Capacitación como ponente = 3ptos (máximo 2 constancias)	6	10	10%	0	0
	3.2 Capacitación como organizador = 2ptos (máximo 3 constancias)	6			0	
	3.3 Capacitación como asistente: mayor a 1 mes = 01pto (máximo 3)	3			0	
	3.4 Capacitación como asistente: meno a 1 mes = 0,5pto (máximo 4)	2			0	
	SUB TOTAL		60	60%		
4	II. Entrevista Personal					
	a. Conocimiento	20	40	40%	0	0
	b. Habilidades para el cargo	10			0	
	c. Actitud Personal	10			0	
	SUB TOTAL		40	40%		
	TOTAL		100	100%	0	



PRESENTACION DE DOCUMENTOS SUTENTATORIOS PARA EVALUACIÓN

(documentado, foliado, firmado y con separadores; en el orden indicado)

1. DATOS DE PRESENTACION:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

N° DE AIRSHP:

CELULAR:

CORREO:

N° DE FOLIOS:

2. SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ PARA CONCURSO PÚBLICO N°001-

2025-UNIA- CEPPCPRS, para cubrir vacantes por contrato bajo la modalidad de reemplazo y suplencia del personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNIA, según Anexo 01.

3. DNI vigente copia de ambas caras en una sola hoja (ampliada y color).

4. DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES.....(hoja separadora)

— Anexo 02

5. HOJA DE VIDA (Resumen Firmado)

6. FORMACION ACADÉMICA(hoja separadora)

- Título Profesional Universitario/ técnico, según corresponda.
- Constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia
- Estudios concluidos de Maestría
- Grado Académico de Maestría
- Estudios concluidos de Doctor
- Grado Académico de Doctor

7. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE LA CONVOCATORIA(hoja separadora)

- Estudios de Especialización(hoja separadora)
 - Estudios de Especialización en el área
- Diplomados(hoja separadora)
 - Diplomados en el área (realizado a partir del año 2020, que tengan como mínimo 24 créditos equivalentes a 384 horas.)
- Foros, talleres, seminarios, cursos, entre otros(hoja separadora)



- Capacitación en el área (máximo 4 horas) validos desde 2020
- Capacitación en el área (mayor a 4 horas) validos desde 2020
- **Capacitación en Ofimática**..... (hoja separadora)
 - Certificación en diversos paquetes
- **Certificación en Idiomas**.....(hoja separadora)
 - Certificación en idiomas.
- 8. EXPERIENCIA LABORAL**(hoja separadora)
 - General (adjuntar evidencias de los trabajos ejecutados en entidad pública o privada)
 - Especifica en el Área a desempeñar (adjuntar evidencias de los trabajos profesionales ejecutados en entidad pública)
- 9. Solo para personas de Ley N° 29973:** Copia simple de la respectiva certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad,
- 10. Solo si es personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

4

78

ed