



# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 141-2026-UNIA-R

Puerto Callao, 08 de julio de 2026

**VISTO:** La CARTA N 015-2026-UNIA-CECPA de fecha 06 de julio de 2026 y el Proveído de Rectorado de fecha 06 de julio de 2026, recibidos mediante Registro N° 971;

### 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, mediante CARTA N 015-2026-UNIA-CECPA de fecha 06 de julio de 2026, suscrita por la Lic. Tania Lozano Vargas – Presidenta del Comité de 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 (Resolución de Consejo Universitario N° 174 -2024-UNIA-CU), solicita al Sr. Rector – Dr. Juan López Ruiz la aprobación de las "Bases del Concurso Público de Méritos para la Cobertura de Plazas Vacantes bajo la Modalidad de Contrato y Suplencia en el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, "Concurso Público de Merito N°003-2026-UNIA-CEPPCRS";

Que, mediante proveído de fecha 06 de julio de 2026, el Sr. Rector – Dr. Juan López Ruiz, dispone la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria al Rector; por el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; por la RESOLUCIÓN N°014-2023-UNIA-CEU, del 29.SET.2023, del Comité Electoral Universitario de la UNIA, que proclamó y acreditó como Rector al Dr. Juan López Ruiz, a partir del 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** las "BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO Y SUPLENCIA EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, "CONCURSO PÚBLICO DE MERITO N°003-2026-UNIA-CEPPCRS", la misma que forma parte integrante e insustituible de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Recursos Humanos, y demás unidades pertinentes realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.



# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 141-2026-UNIA-R

**ARTÍCULO TERCERO. – REMITIR** la presente Resolución al Consejo Universitario para su ratificación.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar la presente resolución en la página institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

**ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR** al Secretario General notificar la presente Resolución a las partes interesadas y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

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

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

C.c. Rectorado  
VRA  
VRI  
DGA  
OPP  
Archivo



**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 Y  
SUPLENCIA EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276”**

**Concurso Público de Mérito N° 003-2026-UNIA- CEPPCRS**



**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO POR  
CONTRATO 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:
  - Una (01) plaza vacante.

**4. ALCANCE**

La presente base es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público N° 003-2026-UNIA- CEPPCRS para cubrir las plazas vacantes de personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNIA, bajo la modalidad de contrato.

**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 2026.
- 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 de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, convoca al Concurso Público para contrato de Servidores del Decreto Legislativo N° 276 y desarrolla el proceso en el plazo que se establece en las Bases del Concurso, el cual está conformado por los siguientes Miembros de acuerdo a la resolución Resolución de Consejo Universitario N° 174-2024-UNIA-CU.

### 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 al rector 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 de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral D.L. 276 de la UNIA, para la emisión de la Resolución correspondiente.

#### 8. DE LAS PROHIBICIONES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza al que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- d) Participar en la evaluación de servidores 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 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 VACANTES PARA CONTRATO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°  
276, DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2026.**

| N° | Unidad Orgánica                | Cargo                          | Nivel Rem | AIRHSP | Remuneración Imponibles | CAFAE    | total    |
|----|--------------------------------|--------------------------------|-----------|--------|-------------------------|----------|----------|
| 1  | Dirección Servicios Académicos | Especialista Administrativo IV | SPA       | 000102 | 1,582.00                | 1,430.00 | 3,012.00 |

**1. Cargo: Especialista Administrativo IV - SP**

| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AIRSHIP | Dependencia                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|
| Especialista Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 000102  | Dirección de Servicios Académicos |
| Funciones del Cargo estructural                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar las actividades propias del sistema administrativo respectivo, de menor complejidad.</li><li>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.</li><li>c) Elaborar normas internas y absolver consultas de su competencia.</li><li>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.</li><li>e) Elaborar informes técnicos especializados.</li><li>f) Absolver consultas técnico, administrativos sobre la normatividad del área.</li><li>g) Mantener actualizado el SIGA académico.</li><li>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias.</li></ul> |         |                                   |
| Formación Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivel Educativo<ul style="list-style-type: none"><li>- Universitaria completa</li></ul></li><li>b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado en Informática o computación, o afines</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                   |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General</li><li>- Tres (3) años en el sector público o privado.</li><li>- Dos (2) año de experiencia en función o materia.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                   |
| Requisitos Adicionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>— No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>— No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.</li><li>— No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>— 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.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |         |                                   |
| Requisitos mínimos para ser declarado apto (Copia simple legible).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Documento Nacional de Identidad Legalizado.</li><li>b) Constancia de inscripción de grados y títulos expedido por la SUNEDU.</li><li>c) Título profesional y constancia de habilidad del colegio profesional de procedencia.</li><li>d) Constancia y/o Certificado de Trabajo que acredite la experiencia General.</li><li>e) Constancias y certificados de capacitaciones con antigüedad de 5 años.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                                   |



## 1. DE LA INSCRIPCIÓN Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

La inscripción se realizará después del décimo día hábil de publicada las Bases para la Convocatoria del Concurso Público de Méritos para la Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en plazas vacantes y por reemplazo o suplencia. El postulante debe descargar las Bases de la página web de la UNIA ([www.unia.edu.pe](http://www.unia.edu.pe)). Para su presentación, el expediente, debe ser debidamente foliado y será entregado de forma presencial 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 Base.

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                             |
| Instalación del Comité para la convocatoria del concurso público de mérito del Decreto Legislativo N° 1057                      | 06 de Julio de 2026                |
| Publicación de las plazas en la página de Talento Perú SERVIR y la página web de la UNIA.                                       | 08 de julio al 21 de julio de 2026 |
| Presentación de expediente en físico por parte de los postulantes en mesa de partes de la UNIA                                  | 22 de julio al 23 de julio de 2026 |
| Evaluación de expedientes                                                                                                       | 24 de julio de 2026                |
| Publicación preliminar de Cuadro de Mérito                                                                                      | 27 de julio de 2026                |
| Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UNIA, hasta las 12:00 pm. Horas y absolución de reclamos hasta las 16:00 horas | 30 de julio de 2026                |
| Publicación preliminar de Cuadro de Mérito                                                                                      | 30 de julio de 2026                |
| Entrevista Personal                                                                                                             | 31 de julio de 2026                |
| Publicación de resultados final del Cuadro de Mérito                                                                            | 31 de julio de 2026                |
| Remisión del informe final del proceso de convocatoria del concurso público de mérito del Decreto Legislativo N° 276            | 03 de agosto de 2026               |
| Emisión de Resolución y suscripción de contrato a los ganadores del concurso                                                    | 03 de agosto de 2026               |
| Inicio de labores                                                                                                               | 03 de agosto de 2026               |

**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 contrato 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°003-2026-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° 04); siendo esta etapa también eliminatoria, y será calificada hasta un puntaje de 60 puntos y **como mínimo 40 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 2022 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 25 puntos.
- Esta etapa es eliminatoria los cuales se calificarán en base a 40 puntos y la nota mínima de aprobación es 25.
- 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 para profesionales se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 65 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 curricular de los requisitos mínimos | Hasta 60 puntos | 40          |
| Entrevista personal                             | Hasta 40 puntos | 25          |

- 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° 003-2026-UNIA- CEPPCRS, se abstendrán de participar en el proceso 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, 06 julio 2026.



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SOLICITO:** INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO  
DE MÉRITO N° 003-2026-UNIA- PARA CEPPCPS  
CUBRIR PLAZA VACANTE ADMINISTRATIVA EN  
LA UNIA.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ PARA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO  
N° 003-2026-UNIA-CEPPCPS 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°  
003-2026-UNIA-CEPPCRS 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<br>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, .....2026

.....  
Firma



Huella digital  
índice derecho



**ANEXO N°02**

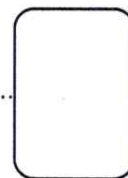
**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Apellidos y Nombres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DNI N°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dirección</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cargo al que postula</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Modalidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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.L. N° 276, convocada por la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia <b>DECLARO BAJO JURAMENTO:</b> Marcar con un aspa de ser <b>SI</b> o <b>NO</b> |           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Gozar de buena salud física y mental                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | 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) |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos bajo cualquier modalidad con entidades públicas.                                                                                                                 |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.                                                                                                                                                                                    |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Encontrarme en el registro de deudor alimentario doloso.                                                                                                                                                                                 |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, en los últimos años.                                                                                                                   |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | 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                                                                           |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Tener proceso administrativo o Proceso Judicial con la UNIA.                                                                                                                                                                             |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.                                                                                                        |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada                                                                                       |
| <b>SI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NO</b> | Cuento con la disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.                                                                                                                                                                    |

Yarinacocha, .....2026

.....  
Firma

DNI N° .....



Huella digital  
índice derecho



**ANEXO N° 03  
CURRICULUM VITAE**

**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     | : |                           |

4

2025

4



**ANEXO N° 04**

| TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL |                                                                                             |                       |                   |             |              |       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|--------------|-------|
| Nombres y Apellidos                                 |                                                                                             |                       |                   |             |              |       |
| Cargo al que postula                                |                                                                                             | AIRHSP N°             |                   |             |              |       |
| Órgano/ Unidad Orgánica                             |                                                                                             |                       |                   |             |              |       |
| N°                                                  | DESCRIPCION                                                                                 | Puntaje<br>Específico | Puntaje<br>máximo | Porcentaje  | Calificación |       |
|                                                     |                                                                                             |                       |                   |             | Parcial      | Total |
| 1                                                   | <b>I. Evaluación Curricular</b>                                                             |                       |                   |             |              |       |
|                                                     | <b>A. Grados Académicos y Títulos Profesionales</b>                                         |                       |                   |             | 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>B. Experiencia</b>                                                                       |                       | 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                                                   | <b>C. Capacitaciones y actualizaciones</b>                                                  |                       | 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 2especializaciones) | 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            |       |
|                                                     | <b>SUB TOTAL</b>                                                                            |                       | 60                | 60%         |              |       |
| 4                                                   | <b>II. Entrevista Personal</b>                                                              |                       | 40                | 40%         |              | 0     |
|                                                     | a. Conocimiento                                                                             | 20                    |                   |             | 0            |       |
|                                                     | b. Habilidades para el cargo                                                                | 10                    |                   |             | 0            |       |
|                                                     | c. Actitud Personal                                                                         | 10                    |                   |             | 0            |       |
|                                                     | <b>SUB TOTAL</b>                                                                            |                       | 40                | 40%         |              |       |
| <b>TOTAL</b>                                        |                                                                                             |                       | <b>100</b>        | <b>100%</b> | <b>0</b>     |       |



**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°003-2026-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 2022, 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 2022
- Capacitación en el área (mayor a 4 horas) validos desde 2022
- **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

2023

1