

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNS-DRH

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
1057**



[Handwritten signature]

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional del Santa, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección Transitorio CAS N° 002-2025-UNS/DRH, de acuerdo al requerimiento de los Organos y /o Unidades Orgánicas de la UNS y puestos vacante señalados en el Cuadro N° 01 de las presentes bases.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica Solicitante:

Varios.

1.3. Base Legal

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 26771, Ley que Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- g) Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".



- l) Resolución de Secretaria General N° 216-2023-MINEDU, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del MINEDU
- m) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- n) Demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

1.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional del Santa, realizará el Proceso de Selección Transitorio CAS N° 002-2025-UNS-DRH a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y por el Comité de Selección.

1.5. Alcance de Puestos Vacantes

Esta convocatoria tiene por finalidad, la contratación de servicios de personas naturales, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Administrativo (CAS) Transitorio, para los Organos y Unidades Orgánicas de la UNS, de acuerdo a los perfiles y condiciones definidas en el proceso, conforme al cuadro que se detalla a continuación:

CUADRO N° 01: RELACION DE PUESTOS VACANTES

Nº	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
1	ESPECIALISTA EN COMUNICACION	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMISION	01
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CEPUNS	01
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CEIDUNS	01
5	SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS	01
6	SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERIA	01
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DECAA	01
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	01
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD FORMULADORA	01
11	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	01



1.6. Perfiles de puestos a Convocar:

CAS Nº 001-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA EN COMUNICACION	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional en comunicación Social o Ciencias de la Comunicación. - Colegiatura y habilitación vigente. 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o especializaciones en Comunicación corporativa o comunicación Institucional o Relaciones Públicas. - Curso en planificación estratégica de la comunicación y/o comunicación interna y/o comunicación digital y/o ceremonial y protocolo y/o redacción periodística. - Otro relacionado al cargo. 	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad - Comunicación asertiva. - Trabajo en equipo. - Dinamismo - Disponibilidad - Iniciativa y adaptabilidad. - Capacidad de Análisis 	

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración del plan de comunicación de la Dirección de Imagen Institucional.
2. Elaborar propuestas de lineamientos, directivas, manuales y otros instrumentos técnicos en materia de comunicación interna, externa y relaciones corporativas.



3. Organizar e implementar campañas de posicionamiento corporativo online y offline.
4. Proponer y coordinar la implementación de nuevas herramientas de comunicación interna y externa.
5. Colaborar en la elaboración de los contenidos de las memorias anuales y otras publicaciones institucionales.
6. Apoyar en la coordinación, organización y supervisión de los eventos comunicacionales, reuniones, ceremonias y conferencias de prensa y otros.
7. Apoyar en la coordinación con los medios de comunicación la cobertura informativa y periodística de las diferentes actividades institucionales.
8. Proponer y ejecutar campañas internas para fortalecer la identidad institucional.
9. Apoyar las acciones de difusión interna que requieran las áreas funcionales de la institución.
10. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en materia de comunicación.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la directora de la Dirección de Imagen Institucional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional del Santa – Av. Pacifico Nº 508 –Urb. Buenos Aires - Nuevo Chimbote.
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/3,400.00

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

CAS Nº 002-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ADMISION	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática y/o en carrera afines. - Colegiatura y habilitación vigente. 	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollador web con PHP & MYSQL (Base de Datos) - Diplomado en Ofimática Profesional. - Experto en Tecnologías de Diseño Web - Analista de Datos 	



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia Específica: 02 (dos) años en la función o materia (especialista en sistemas o reportes, o manejo de base de datos), en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Pensamiento Analítico - Orientación a Resultados - Iniciativa y adaptabilidad - Trabajo en equipo - Liderazgo y planificación - Proactividad y Productividad - Alto sentido de Responsabilidad

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, programar y procesar toda la data de los postulantes a través de los procesos de admisión de estudiantes al pregrado de la UNS.
2. Mantener actualizado en FANPAGE de la Dirección de Admisión
3. Validación de datos de los postulantes.
4. Comunicación permanente con los postulantes respecto a la inscripción.
5. Coordinar con la OTIC las modificaciones del sistema web, según la necesidad.
6. Revisión técnica de equipos informáticos pertenecientes a la DA.
7. Resolver problemas de software de PC de escritorio e instalación de software para impresoras.
8. Mantenimiento de equipos de cómputo de inscripción de postulantes.
9. Validación de inscripción de postulantes de Posgrado.
10. Elaboración y emisión de constancias de ingreso.
11. Revisión y armado de expedientes de ingresantes a pregrado.
12. Diseño, impresión y emisión de constancias de postulantes al pre y posgrado.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Oficina de Admisión de la Universidad Nacional del Santa, Campus I Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar



Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/4,000.00

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

CAS N° 003-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA	CEPUNS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial y/o en carreras afines. - Colegiatura y habilitación Vigente 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Programas de diseño: photoshop, CS6, Corel draw- nivel intermedio. - Soporte informático y redes de conectividad - Ofimática Empresarial – nivel intermedio. - Manejador de Base de Datos – MYSQL, SQL SERVER – nivel intermedio. - Herramientas de Desarrollo Web. - Cursos y/o estudios de especialización en área de sistemas 	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancia de Haberes y descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de recibos por honorarios. - Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva. - Pensamiento Analítico - Orientación a resultados - Iniciativa y adaptabilidad - Trabajo en equipo - Liderazgo y Planificación. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo - Productividad - Confidencialidad - Alto sentido de Responsabilidad
--	---

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar e implementar el uso de los sistemas computarizados del CEPUNS.
2. Administración de las redes sociales por internet del CEPUNS.
3. Ingresar en el sistema SIGAA CEPUNS la matrícula de cada uno de los estudiantes inscritos en cada ciclo.
4. Registrar la inscripción y los pagos para rendir los exámenes formativos de externos.
5. Procesar el examen de media beca de cada ciclo con fichas ópticas tipo NCS/ORM.
6. Procesar los exámenes formativos con fichas ópticas tipo NCS/ORM.
7. Registrar el pago de los estudiantes por concepto de duplicado de carne, constancia de estudios y otros.
8. Procesar estadísticamente los resultados de los exámenes de media beca y formativos de cada ciclo.
9. Aplicar y procesar los resultados de la Encuesta académica del docente con fichas ópticas tipo NCS/ORM.
10. Creación de formulario y matricula desktop a los alumnos externos durante los exámenes formativos.
11. Elaborar el informe del desempeño del docente en el ciclo.
12. Elaborar los horarios de clase en coordinación con el coordinador y elevar al comité Directivo para su aprobación.
13. Elaborar las planillas de los docentes en base al informe del Coordinador sobre las horas lectivas que ha desarrollado cada docente y elevar las mismas al Director.
14. Elaborar informes estadísticos de la población estudiantil por ciclo y por año.
15. Realizar la toma fotográfica a los estudiantes.
16. Diseñar, elaborar y distribuir los carnets de estudiantes.
17. Apoyar en la publicidad del CEPUNS.
18. Realizar el balance económico general del CEPUNS.
19. Otras actividades encomendadas por el Director y/o Coordinador.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Santa - CEPUNS, Campus I, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/3,000.00



IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

CAS N° 004-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CEIDUNS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Curso de especialización en Ofimática (Word, Excel) nivel intermedio.- Cursos en manejos de programas informáticos (Windows y MS Office)- Diplomado o curso de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Diplomado o curso de especialización en Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA)	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Tres (03) año en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios.- Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios.	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación asertiva.- Pensamiento analítico.- Orientación a resultados.- Productividad- Confidencialidad- Alto sentido de responsabilidad- Iniciativa y adaptabilidad.- Trabajo en equipo.- Liderazgo y planificación.- Dinamismo	



II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar contratos de los docentes y personal administrativo.
2. Elaborar informes económicos mensuales de CEIDUNS
3. Elaborar conformidad de servicios para el pago de docentes, personal administrativo y directivo.
4. Verificar la conformidad de los pagos realizados por los estudiantes, en las matrículas, pensiones y pagos por diversos trámites.
5. Generar reportes de pagos y notas para la emisión de certificados y constancias.
6. Emitir las constancias de los diferentes idiomas solicitados por cada escuela profesional para los trámites de bachiller y títulos.
7. Realizar anexo N° 05, Solicitud de modificación de cuadro multianual de necesidades, y pedido de atención de almacén en el sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
8. Crear formularios para los distintos procesos tales como: examen de ubicación, examen de suficiencia y exposiciones.
9. Coordinar la distribución de alumnos y aulas para las clases presenciales.
10. Coordinar las fechas y docentes para las evaluaciones de exámenes de ubicación, suficiencia y exposición.
11. Generar devoluciones por pagos erróneos en el SIGA.
12. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual.
13. Apoyar en la generación del reporte estadístico anual solicitado por la Unidad de Estadística.
14. Apoyar en la realización de la memoria anual.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Santa, Campus I, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/3,000.00

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.



CAS N° 005-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
SECRETARIA EJECUTIVA	FACULTAD DE CIENCIAS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	- Título o Certificación de Secretaria Ejecutiva.	
Conocimientos	- Cursos de Ofimática (Word, Excel)	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia Específica: Un (01) año en la función o materia en el sector público, acreditado con Certificado y/o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de cuarta categoría o copias de los Recibos por Honorarios. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsable - Destreza y habilidad para el cumplimiento de la función - Trabajo en equipo - Manejo de equipos informáticos - Proactiva - Eficiente 	

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y virtual.
2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la oficina.
3. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
5. Coordinar reuniones y concertar citas, según indicación del jefe inmediato.
6. Atender la documentación y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
7. Otras actividades que se asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Departamento Académico de Matemática Campus Universitario, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar – Nuevo Chimbote
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/1,885.00

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

CAS N° 006-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
SECRETARIA EJECUTIVA	FACULTAD DE INGENIERIA	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	- Título o Certificación de Secretaria Ejecutiva.	
Conocimientos	- Cursos de Ofimática (Word, Excel)	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia Específica: Un (01) año en la función o materia en el sector público, acreditado con Certificado y/o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de cuarta categoría o copias de los Recibos por Honorarios. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Pensamiento analítico - Orientación a resultados - Iniciativa y adaptabilidad - Trabajo en equipo - Liderazgo y planificación - Dinamismo - Productividad - Confidencialidad - Alto sentido de responsabilidad 	



II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y virtual.
2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la oficina.
3. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
5. Coordinar reuniones y concertar citas, según indicación del jefe inmediato.
6. Atender la documentación y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
7. Otras actividades que se asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Faculta de ingeniería de la UNS, Campus I, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar – Nuevo Chimbote
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/1,885.00

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el/la profesional, implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.



CAS N° 007-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas e Informática. - Profesional Certificado por el OSCE. - Colegiatura y habilitación vigente 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - Curso de Ofimática - Diplomado y/o curso de Especializado en Gestión Pública - Diplomado y/o curso de Especializado en Contrataciones del Estado o similares. <p>• <i>Los diplomados y/o Cursos especializados con un mínimo de 80 horas.</i></p>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia Específica: Un (01) año en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado y/o Constancia de Trabajo o Constancia de prestación de servicios, Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/u otro documento que lo acredite. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo y Productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad. - Orientación al logro de resultados - Trabajo en equipo - Compromiso Organizacional - Tolerancia a la presión - Integridad 	



II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes de interacción en el mercado y proyección de informes relacionados a la aprobación de expedientes de contratación, informes relacionados con PAC.
2. Apoyo en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contrataciones pública.
3. Apoyo en la proyección de informes técnicos y documentos relacionados con los procedimientos de selección.
4. Apoyo en el seguimiento y cumplimiento de la normativa de contratación pública.
5. Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad y determinación de penalidad.
6. Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra o Servicios.
7. Otras funciones que asigne el responsable de Abastecimiento indispensable para la eficiencia en la gestión de los expedientes de contratación, procedimientos de selección y ejecución de bienes, servicios y obras que requiera la entidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Santa, Campus I, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/2,885.00

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

CAS Nº 008-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD	DECAA	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Ingeniería de Sistemas e Informática.- Colegiatura y Habilitación vigente.	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Curso de actualización de gestión de calidad.- Curso de actualización de gestión por procesos.- Curso de actualización de gestión por resultados.- Capacitación en manejo de auditorías.	
Experiencia	Experiencia General:	



	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el Sector Público, en la función o materia, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad. - Capacidad crítica y resolutive de situación afines al cargo. - Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar servicio para la implementación del sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional de Santa, teniendo en cuenta el estándar 7 y 8 del modelo de calidad del SINEACE.
2. Apoyo a todas las oficinas dueñas de procesos para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional del Santa.
3. Liderar auditorías internas para detectar oportunidades de mejora en el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional del Santa.
4. Aplicar principios de calidad en el desarrollo de todos los procesos determinados en el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional del Santa.
5. Implementar mecanismos para el desarrollo de los 34 estándares de calidad, vinculándolos con el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional del Santa.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Dirección de Evaluación de la Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional del Santa, Campus I, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/3,300.00

IV. MODALIDADES DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.



CAS N° 009-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines - Colegiado y habilitación vigente. 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Presupuesto Público. - Cursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) - Diplomado o curso de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Diplomado o curso de especialización en Sistema Integrado Gestión Administrativa - SIGA 	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el Sector Público o en el Sector Privado, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia específica: Dos (02) años en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva. - Pensamiento analítico. - Orientación a resultados. - Iniciativa y adaptabilidad. - Trabajo en equipo. - Liderazgo y planificación. - Dinamismo - Productividad - Confidencialidad - Alto sentido de responsabilidad 	

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar la documentación que ingresa a la Unidad de Presupuesto para el despacho y derivación correspondiente, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas, Direcciones Académicas y administrativas de la UNS.



2. Realizar seguimiento oportuno a la documentación recibida y asignada por la jefatura de la Unidad de Presupuesto correspondiente, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas, Direcciones Académicas y administrativas de la UNS.
3. Elaborar notas de modificación presupuestal en el nivel funcional programático e institucional correspondiente, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas, Direcciones Académicas y administrativas de la UNS.
4. Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático e institucional correspondiente, Facultades, Departamentos Académicos, Direcciones Académicas y administrativas de la UNS.
5. Apoyo en la generación de certificación a través del consolidado del cuadro multianual de necesidades (CCMN) de gasto de Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Direcciones Académicas y administrativas de la UNS.
6. Apoyo en la elaboración de Informes Técnicos Financieros sobre la ejecución física y financiera de gasto de Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Direcciones Académicas y administrativas de la UNS.
7. Apoyo en el registro del avance de ejecución del Pla Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto.
8. Apoyar en la elaboración de Informes de Seguimiento a la ejecución Presupuestaria de gasto de Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Direcciones Académicas y administrativas de la UNS
9. Apoyo en la conciliación del marco legal y Ejecución Presupuestal mensual.
10. Apoyar en actividades diversas, propias del desarrollo del cumplimiento de las actividades antes descritas.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNS- Rectorado-Av. Pacífico N° 508-Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/3,800.00

V. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.



CAS N° 010-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD FORMULADORA	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Económica y/o afines - Colegiado y habilitación vigente. 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el Marco de INVIERTE.PE (mínimo 200 horas no acumulativas) - Normatividad Vigente del sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones. 	
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 04 años en el Sector Público o en el Sector Privado, en las áreas de Formulación y/o evaluación y/o gestor en Ejecución de Inversiones, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 años en la función o materia, en el sector público, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría o copias de los recibos por honorarios. 	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Dinamismo - Organización - Razonamiento Lógico - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Confidencialidad - Alto sentido de responsabilidad 	

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y evaluar proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Asistir, asesorar, acompañar y dar opinión técnica en la formulación y evaluación de los Proyectos de inversión Pública, que cumplan con los criterios previstos en la estrategia de Asistencia Técnica de DIGESU, considerando los instrumentos normativos, metodológicos del INVIERTE.PE y las normas técnicas sectoriales.



3. Elaborar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Revisar y evaluar los estudios de pre inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asesorando a la Jefatura sobre la pertinencia de su viabilidad o aprobación, según corresponda.
5. Elaborar informes técnicos relacionados a sus competencias para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad Formuladora.
6. Realizar el levantamiento de información sobre estudios de pre inversión y/o la ejecución de los proyectos de inversión solicitados por la dirección.
7. Absolver las consultas que se generan en cuanto a la normativa de INVIERTE.PE, los instrumentos metodológicos para la formulación y evaluación de PIP, el uso de aplicativos informáticos, por parte de operadores de INVIERTE.PE, respecto al ciclo del proyecto.
8. Realizar el seguimiento y monitoreo de la carteras estratégicas del proyectos de inversión.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad Formuladora y la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad Formuladora de la Universidad Nacional del Santa, Rectorado-Av. Pacifico N° 508-Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/4,000.00

V. MODALIDAD DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.

CAS N° 011-2025

I. PERFIL DEL PUESTO

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	UNO 01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Formación Académica	Grado o Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en ingeniería de sistemas o ingeniería de sistemas e informática, ingeniería informática o ingeniería de software o ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería industrial o ciencias de la computación o ramas afines a la materia. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y Habilitado <p>Diplomaturas, programas y/o cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomatura, programa y/o curso en seguridad de la información, ciberseguridad o NTP-ISO/IEC 27001 o equivalente. - Diplomatura, programa y/o curso en gestión de riesgos o gestión de riesgos de seguridad de la información o NTP-ISO/IEC 27005 o NTP-ISO 31000 o equivalente.
Conocimientos	<p>Regulación nacional y estándares internacionales en seguridad y confianza digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulación en materia de seguridad digital, gobierno digital, transformación digital, confianza digital, seguridad de la información, interoperabilidad, computación en la nube, ciberseguridad, o protección de datos personales. - Estándares, marcos de referencia o metodologías para la gestión de riesgos de seguridad de la información, auditorías de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales. <p>Aplicación y uso de tecnologías digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías, buenas prácticas y/o marcos de referencia para establecer procesos de desarrollo de software o sistemas de información seguros. - Sistemas y plataformas para: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el acceso de usuarios a los sistemas de información o plataformas digitales. - Gestionar arquitecturas y/o sistemas de seguridad de red y perimetral.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en General : Tres (03) años en el Sector Público o en el Sector Privado, desempeñando roles o cargos como gestor, coordinador o líder gestionando riesgos de seguridad de la información, incidentes de seguridad de la información o ciberseguridad, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en el Sector Público, desempeñando roles o cargos como director o jefe de seguridad de la información u oficial de seguridad de la información u oficial de seguridad digital o afines, acreditado con Certificado o Constancia de Trabajo, sustentado con las Boletas de Pago o Constancias de Haberes y Descuentos; y/o constancia de retención de renta de cuarta categoría y copias de los recibos por honorarios.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad. - Capacidad crítica y resolutive de situación afines al cargo. - Capacidad de liderazgo y toma de decisiones



II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del SGSI de la entidad, atendiendo las normas en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.
2. Coordinar con las unidades de organización de la entidad las acciones orientadas a implementar y/o mantener el SGSI, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las normas en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.
3. Formular y proponer políticas, procedimientos y planes en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad y confianza digital.
4. Promover la conformación y adecuada operación del equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la información.
5. Proponer medidas para la gestión de riesgos e incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad.
6. Crear y mantener un registro de los eventos e incidentes de seguridad de la información identificados.
7. Comunicar al CNSD los incidentes de seguridad digital críticos que afecten a los procesos misionales o servicios que brinda la entidad, y de ser el caso, coordinar y/o participar en su atención con el CNSD.
8. Planificar y coordinar la ejecución de pruebas de evaluación de vulnerabilidades de los aplicativos informáticos, sistemas, infraestructura, datos y redes que soportan los servicios digitales, procesos misionales o relevantes de la entidad.
9. Elaborar informes de los riesgos e incidentes de seguridad de la información críticos para la entidad pública e informarlos a la máxima autoridad administrativa.
10. Informar a la máxima autoridad administrativa acerca de los riesgos de seguridad de la información, incidentes de seguridad de la información críticos, avances y dificultades en la implementación u operación del SGSI, resultados de las auditorías de seguridad de la información internas y/o externas realizadas anualmente a la entidad, y sobre la aplicación efectiva de las normas en materia de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.
11. Coordinar con el CNSD acciones de sensibilización y capacitación para los funcionarios y servidores civiles de la entidad sobre seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, gestión de incidentes de seguridad de la información, seguridad digital y confianza digital.
12. Coordinar con el Oficial de Gobierno de Datos y el Oficial de Datos Personales en todas las cuestiones relativas a la implementación de controles de seguridad de la información relacionados con las materias de gestión de datos y protección de datos personales en la entidad, respectivamente.
13. Coordinar con el Líder de Gobierno y Transformación Digital, lo concerniente a iniciativas y proyectos en materia de seguridad y confianza digital.
14. Coordinar con los dueños de procesos, propietarios de riesgos y responsables de las unidades de organización de la entidad su apoyo en la gestión de riesgos e implementación de los controles de seguridad de la información identificados en sus ámbitos de competencia, así como en la gestión de incidentes de seguridad de la información.
15. Asegurar y supervisar la adopción y uso de estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad de las informaciones ampliamente reconocidos por parte de la unidad de



organización de tecnologías de la información cuando ésta adquiera, tercerice o desarrolle software o implemente otro tipo de soluciones tecnológicas.

16. Coordinar con la unidad de organización responsable de las tecnologías de la información o la que haga sus veces en la entidad, cuando corresponda, en los temas relativos a sus responsabilidades.
17. Otras responsabilidades afines que le sean asignadas por el titular de la entidad o la máxima autoridad administrativa.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación de servicio	Oficina De Tecnología De La Información de la Universidad Nacional del Santa, Campus I, Av. Universitaria S/N, Urbanización Bellamar
Duración de contrato	06 meses
Remuneración Mensual	S/. 3000.00

IV. MODALIDADES DE TRABAJO

La UNS, a la fecha realiza trabajo presencial con las seguridades sanitarias respectivas. Por tal motivo, las labores a realizar por el servidor (a), implica la asistencia física durante la jornada de trabajo.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma Detallado

El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 23 de Junio al 04 Julio del 2025.	-Dirección de Imagen Institucional -Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNS www.uns.edu.pe y el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru	Del 23 de Junio al 04 Julio del 2025.	-Dirección de Imagen Institucional -Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Presentación de Curriculum documentado, Declaraciones Juradas (A,B,C) foliados en la Dirección de Recursos Humanos de la UNS, ubicada en Avenida Universitaria S/N, Campus I – Urbanización “BELLAMAR”. El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las Bases. Indicando en el asunto: CAS N° 002-2025-UNS-DRH al cual postula.	Del 30 de Junio al 04 Julio del 2025 desde las 7:30 am hasta las 03:30 pm.	Postulante/ Unidad de Recursos Humanos.
4	Evaluación Curricular	Del 07 y 08 de Julio del 2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular: En la página web www.uns.edu.pe	08 de Julio del 2025.	Unidad de Recursos Humanos
6	Presentación de Reclamos	09 de Julio del 2025, desde las 7:30 am hasta las 13:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de Reclamos	09 de Julio del 2025,	Unidad de Recursos Humanos



8	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial, a cargo de la Comisión respectiva, el cual se comunicará a los postulantes.	10 de Julio del 2025.	Comité de Selección
9	Publicación del resultado final: En la página web www.uns.edu.pe	11 de Julio del 2025.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato, se enviará vía correo electrónico al ganador de cada puesto, para su conformidad y firma correspondiente.	A partir del 14 de Julio de 2025 hasta los 3 primeros días hábiles siguientes.	Dirección de Asesoría Legal
11	Registro del Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato.	Dirección de Recursos Humanos

- a) El presente proceso se registrará por el Cronograma establecido, el cual podrá ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento del proceso en el Portal Institucional de la UNS: www.uns.edu.pe
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación curricular	La calificación de la documentación sustentatoria es solo a los/las postulantes que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
2	Entrevista personal	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3. Forma de Presentación y Ejecución

- La presentación del Formato N° 01 ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), Curriculum Vitae, las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos a presentar).
- La entrevista personal, se ejecutará de manera presencial.
- La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4. Evaluaciones y Criterios de Evaluación

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Curriculum Vitae documentado, las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos al presentar). Se realizará de manera presencial siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma, indicando el asunto CAS N° 002-2025-UNS-DRH y el número de puesto al que postula.



b) Criterios de Calificación: Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos remitidos para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

La revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para el puesto se realizará al currículum vitae documentado; el postulante tiene que haber cumplido los tres factores de revisión curricular, según el perfil del puesto requerido.

c) Publicación: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y evaluación curricular, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

d) importante:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", la que tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNS; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, deberán declarar esta condición en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener bonificación correspondiente; asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá declarar en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" si cuenta con dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.



2.4.2. Evaluación Curricular

Las etapas de evaluación curricular se desarrollan considerando lo siguiente:

- a) **Ejecución:** Se revisará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.
- Documentos a presentar: la presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial, indicando lo siguiente:

Asunto: CAS N° 002-2025-UNS- DRH /APELLIDOS Y NOMBRES

- **Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:**
1. Formato N°01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
 2. Declaraciones Juradas A, B y C, debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
 3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, ordenados de la siguiente manera:
 - Formación Académica, de acuerdo al perfil requerido.
 - Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización).
 - Experiencia laboral
 4. Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
- b) Criterios de calificación



- c) Se calificarán los currículos documentados de los postulantes que aprobaron la etapa de Revisión de Cumplimiento de Requisitos, tomando como referencia el perfil de puesto y el Anexo A – “Criterios de Evaluación Curricular”, según lo declarado por el postulante en el Formato N°1 “Ficha Resumen Curricular”; por lo cual se podrá obtener una puntuación máxima de cuarenta (40.00) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con título profesional, debidamente registrado en la SUNEDU.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

La colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de cuarenta (40) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un



mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Para efectos de la evaluación se considera las capacitaciones realizadas en los últimos seis (06) años, contados a partir de la presente convocatoria.

- **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas, sustentado con boletas de pago o constancia de haberes y descuentos.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces y copia de recibos por honorarios profesionales.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada; caso contrario, no se computará el periodo señalado.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.

- **Conocimientos para el Puesto:** Deberá consignarse en el Formato 1 Ficha de Evaluación Curricular y Curriculum documentado.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de aptos publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	30.00	50.00

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el literal a) del numeral 3.3 de las Bases del Concurso.

d) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

e) **Publicación:**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter



de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.4.3. Entrevista Personal

- a) Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de manera presencial, la cual será definida por la Dirección de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

- b) Criterios de Calificación:

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de aprobados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40.00	50.00

- c) Importante

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.5. Resultados del Proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro.



PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N°27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en a la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

- En la elaboración del cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.



- g) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

2.6. Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el Caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales y panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo



aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas 10% del Puntaje Total

=

Total, bonificación 25% del Puntaje del Total

Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7. Suscripción y Registro del contrato

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para



solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato.

- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Fotografía actualizada a colores fondo color blanco (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

2.8. Situaciones Irregulares y Consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



2.9. Mecanismo de Impugnación

- a) Si algún postulante considera que la Dirección de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPÍTULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Universidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.



TABLA 01
TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES: CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

I. FACTOR CURRICULUM:

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
<p>1. <u>ESTUDIOS REALIZADOS:</u></p> <p><u>PROFESIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario 10.0 pts. <p><u>TECNICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico o Grado de Bachiller Universitario 10.0 pts. - Certificado y/o Diploma Ocupacional en el área de Postulación. 10.0 pts. 	10 puntos
<p>2. <u>CAPACITACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA AL ÁREA DE CONCURSO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados a la plaza que postula por cada 40 Hrs. de duración. 2.5 pts. c/u - Cursos relacionados a la especialidad del Concursante, 40 Hrs. de duración. 2.0 pts. c/u - Otros cursos por cada 90 Hrs. de duración. 1.00 pts. c/u 	15 puntos.
<p>3. <u>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con el requisito mínimo requerido. 12.0 pts. - Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. 13.0 pts. - Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. 15.0 pts. 	15 puntos.
<p>4. <u>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con el mínimo requerido. 8.0 pts. - Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. 9.0 pts. - Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. 10.0 pts. 	10 puntos.
TOTAL (PUNTAJE MÁXIMO)	50 puntos



II. FACTOR ENTREVISTA PERSONAL:

ASPECTOS		PUNTAJE MÁXIMO
1. <u>CONOCIMIENTOS:</u>	20 pts.	20 Puntos.
2. <u>MANEJO Y DOMINIO DE LENGUAJE:</u>	10 pts.	10 Puntos.
3. <u>PERCEPCIÓN DE PROBLEMAS Y DISPOSICION DE SOLUCIÓN EN EL ÁREA:</u>	20 pts.	20 Puntos.
TOTAL (PUNTAJE MÁXIMO)		50 puntos



ANEXOS

FORMATO 01: FICHA DEL POSTULANTE

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES

CÓDIGO DEL CONCURSO CAS	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

DATOS PERSONALES

Documento de Identidad		Apellidos y nombres	Género	
DNI	Carnet de extranjero		M	F
Dirección		Distrito		
Provincia	Departamento	Referencia de dirección		
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	Correo Electrónico Personal para efectos de notificación	
Teléfono Domicilio		Teléfono celular 1	Teléfono celular 2	Código Electrónico Personal Alternativo
CONADIS	N°Carnet/Código	Fuerzas Armadas	N°Carnet/Código	



Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable), durante el proceso de selección:

Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:				Número de colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?		Motivo:	

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma /dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

Idioma /dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Curso, Diplomado y Programa de Especialización)**

Tipo de Estudio	Nombre del Curso/Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios		Horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		



EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

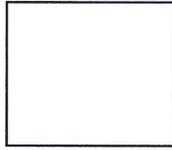
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				



Tiempo de experiencia en el Sector Público: (AA años y MM meses)		Tiempo de experiencia en el Sector Privado: (AA años y MM meses)	
--	--	--	--

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:



Huella Digital

Firma del Postulante



ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA - A

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ postulante en el Proceso de Selección-Convocatoria N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- ✓ No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- ✓ No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y a la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- ✓ Gozar de buena salud y no adolecer ningún tipo de enfermedad.
- ✓ Que la información proporcionada en las etapas del Proceso de Selección es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que postulo.
- ✓ Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.
- ✓ No tener conflicto de intereses con la entidad.
- ✓ No mantener procesos judiciales o patrocinar contra la UNS.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esa información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

, ____ de ____ de 20__

Firma



Huella Digital

DNI N° _____

Apellidos y Nombres: _____



FORMATO 03: DECLARACIÓN JURADA - B

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____
postulante en el Proceso de Selección-Convocatoria N° _____, DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____ de _____ de 20__

Firma

Huella Digital

DNI N° _____

Apellidos y Nombres: _____



FORMATO 04: DECLARACIÓN JURADA - C

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ postulante en el Proceso de Selección-Convocatoria N° _____; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-jus; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N°27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

_____ de _____ de 20__

Firma



Huella Digital

DNI N° _____

Apellidos y Nombres: _____

