



UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM



2025





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

Contenido

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

Contenido

I.	CONVOCATORIA	4
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	FINALIDAD	4
IV.	BASES	5
41.	Requisitos del Postulante.....	5
42.	Plazo y lugar de postulación	5
43.	De las Fases del Concurso	6
431	Cronograma de las Fases:.....	6
432	Difusión de la Convocatoria	6
433	Registro e Inscripción de Postulante.....	6
434	De las bases	6
435	Inscripción.....	6
44	Requisitos de los postulantes	7
441	Requisitos generales:.....	7
442	Cuadro de Plazas Vacantes (Competencias Generales).....	8
I.	PLAZA N° 001 – 2025: ASISTENTE EN REMUNERACIONES Y PENSIONES	8
II.	PLAZA N° 002 – 2025: ABOGADO II.....	9
III.	PLAZA N° 003 – 2025: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	10
IV.	PLAZA N° 004 – 2025: SECRETARIA.....	11
V.	PLAZA N° 005 – 2025: OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR.....	12



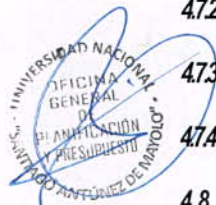


UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO "Una Nueva Universidad para el Desarrollo"



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

VI. PLAZA N° 006 – 2025: ASISTENTE ADMINISTRATIVO..... 13
4.5 Del expediente 14
4.51 Para inscribirse..... 14
4.52 El duplicado de la documentación (cargo)..... 14
4.53 Los títulos o certificados 14
4.54 Los documentos probatorios 14
4.55 El postulante no seleccionado 15
4.56 El plazo para la inscripción de los postulantes 15
4.6 Del Jurado Evaluador..... 15
4.7 De la evaluación..... 15
4.71 Componentes de Evaluación..... 15
4.72 Evaluación del postulante..... 16
4.73 BONIFICACIONES..... 17
4.74 El máximo puntaje final..... 18
4.8 De la Declaratoria de Desierta la plaza o de la Cancelación del Proceso..... 18
4.81 Declaratoria del proceso como DESIERTO 18
4.82 Cancelación del proceso de selección. 18
4.9 Disposiciones complementarias. 18
ANEXO 1 19
ANEXO 2 20
ANEXO 3 21
ANEXO 4 22
ANEXO 5 23
ANEXO 6 24
ANEXO 7 25
ANEXO 8 26
ANEXO 9 27
ANEXO 10 28
ANEXO 11 29





I. CONVOCATORIA

La Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo" requiere cubrir seis (06) plazas vacantes debido al cese (por límite de edad, renuncia y fallecimiento) del personal administrativo permanente, mediante contrato a plazo fijo para reemplazo por cese con recursos del Tesoro Público (del 22 de diciembre al 31 de diciembre 2025). Por lo que se convoca a los interesados al presente Concurso, que presenten sus expedientes conforme a lo estipulado en las presentes bases.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria y su modificatoria.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



Decreto Supremo N° 005-92-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público

III. FINALIDAD

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en los instrumentos de Gestión, para cubrir seis (06) plazas vacantes, que se desarrollará conforme a las Bases que regirán el Concurso de contrato, para reemplazo por cese a plazo fijo con recursos del Tesoro Público.



Órgano Responsable: el Concurso será conducido por la "Comisión de Evaluación" conformado por el Director General de Administración (Presidente), Director General de Oficina General de Planificación y Presupuesto (miembro), y el Director de la Dirección de Recursos Humanos (miembro), y un miembro suplente para el proceso en mención. Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1069-2025-UNASAM.

Las Bases del concurso establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de observancia y de aplicación obligatoria.





IV. BASES DEL CONCURSO

41. Requisitos del Postulante

- 41.1 Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el "Cuadro de Plazas Vacantes" y con las condiciones fijadas en el punto 4.4.2 Cuadro de Plazas Vacantes (Competencias Generales).
- 41.2 Según el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:
- Voluntad del postulante a participar.
 - Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - No poseer antecedentes penales ni policiales.
 - Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
 - Conocer y aceptar las Bases del presente Concurso.
 - Los demás que se señalen en las Bases del Concurso.
- 41.3 El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral al término del presente concurso; de no presentarse en la fecha establecida sin la debida justificación, será eliminado automáticamente. La Dirección General de Administración evaluará dicha situación y procederá, de ser el caso, a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar.
- 41.4 El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, en lo concerniente al Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección; previa verificación y emisión del respectivo reporte, que efectuará la Dirección de Recursos Humanos de los postulantes.

42. Plazo y lugar de postulación

Considerando el cronograma establecido, los interesados presentarán a Mesa de Partes de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", sito en la Avenida Centenario N° 200, su solicitud de postulación conforme con el formato de solicitud (Anexo 1) que se adjunta a la presente, dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, su expediente debidamente foliado y firmado en sobre cerrado, compuesto por el Currículum Vitae debidamente documentado en copia simple y los anexos correspondientes, con la indicación del número de la plaza vacante a la cual postula.



4.3 De las Fases del Concurso

4.3.1 Cronograma de las Fases:

- a) Elaboración de bases del concurso.
- b) Difusión de convocatoria en el portal Empleo Perú.
- c) Difusión de convocatoria en el portal de la UNASAM.
- d) Presentación de expedientes.
- e) Evaluación curricular.
- f) Reclamos y Absoluciones.
- g) Examen de conocimientos.
- h) Entrevista personal
- i) Publicación de resultados.
- j) Informe Final.



4.3.2 Difusión de la Convocatoria

La publicación se realizara en los medios oficiales de la UNASAM.



4.3.3 Registro e Inscripción de Postulante

La inscripción de los postulantes se efectuará con la respectiva solicitud de inscripción (Anexo 1). Solo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria. La postulación en dos plazas simultáneas, genera la descalificación automática.

4.3.4 De las bases

Son de carácter obligatorio y regulan los requisitos de postulación al Concurso, así como sus restricciones, características, documentos a presentar, entre otros criterios que se tomarán en cuenta en el presente concurso.

4.3.5 Inscripción

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente Concurso y por lo tanto, la sujeción a las mismas. Si se detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, serán descalificados por la Comisión de Evaluación.





44. Requisitos de los postulantes

441 Requisitos generales:

- a) Ser ciudadano peruano (a) en ejercicio.
- b) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación del Concurso (Anexo 1).
- c) Currículum Vitae documentado y foliado (conforme a los requisitos exigidos y de acuerdo al perfil para la plaza vacante). Las capacitaciones a acreditar deberán corresponder a los últimos cinco (05) años. (VER ANTERIOR)
- d) Descripción de la plaza a la que postula (consignar el número de plaza y su denominación).
- e) Declaración jurada de no tener impedimentos para participar en el ejercicio de la función pública; y otros (Anexo 2)
- f) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo 3).
- g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 4).
- h) Declaración Jurada de no estar considerado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 5).
- i) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental (Anexo 6).





4.4.2 Cuadro de Plazas Vacantes (Competencias Generales)

I. PLAZA Nº 001 – 2025: ASISTENTE EN REMUNERACIONES Y PENSIONES

DEPENDENCIA	UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller y/o título en Administración, Contabilidad o Economía. - Experiencia general mínimo de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica en la elaboración de planilla única de pagos en el Sector Público, al menos 01 año. - Conocimiento de ofimática (acreditar). - Capacitación en el área en los últimos 5 años (acreditar)
MODALIDAD DE CONTRATO	Contrato para reemplazo por cese.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Régimen D. Leg. Nº 276
CODIGO PLAZA	000042-SPC
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración mensual: S/ 1,375.00 Incentivo laboral CAFAE: S/ 1,430.00
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de diciembre al 31 de diciembre

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo al cargo estructural
- b. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- d. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- e. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- f. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- g. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- h. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.





II. PLAZA Nº 002 – 2025: ABOGADO II.

DEPENDENCIA	ASESORIA LEGAL
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller en derecho y/o título de Abogado. - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al área legal. - Conocimiento de ofimática (acreditar). - Capacitación en el área en los últimos 5 años (acreditar)
MODALIDAD DE CONTRATO	Contrato para reemplazo por cese.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Régimen D. Leg. Nº 276
CODIGO PLAZA	000160-SPC
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración mensual: S/ 1,375.00 Incentivo laboral CAFAE: S/ 1,430.00
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de diciembre al 31 de diciembre



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a. Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.
- b. Atender casos complejos y realizar informes de los resultados de acuerdo a su competencia.
- c. Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad
- d. Elaborar informes técnicos de su competencia.
- e. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- f. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- g. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza del cargo.





III. PLAZA N° 003 – 2025: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller y/o título en Administración, Contabilidad o Economía. - Experiencia general mínimo de dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica en labores de la especialidad o afines, relacionadas al cargo y dependencia, mínimo de 01 año en el sector público. - Conocimiento de ofimática (acreditar). - Capacitación en el área en los últimos 5 años (acreditar)
MODALIDAD DE CONTRATO	Contrato para reemplazo por cese.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Régimen D. Leg. N° 276
CODIGO PLAZA	000520-SPC
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	Recursos Ordinarios
MONTO CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración mensual: S/ 1,375.00 Incentivo laboral CAFAE: S/ 1,430.00
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de diciembre al 31 de diciembre



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo al cargo estructural
- b. Elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- d. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- e. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- f. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- g. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- h. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.





IV. PLAZA Nº 004 – 2025: SECRETARIA.

DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Secretariado - Experiencia general mínima de dos (02) años. - Experiencia específica mínima de un (01) año en labores de secretariado o administrativas afines. - Conocimiento de ofimática (acreditar). - Capacitación en el área en los últimos 5 años (acreditar)
MODALIDAD DE CONTRATO	Contrato para reemplazo por cese.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Régimen D. Leg. Nº 276
CODIGO PLAZA	000099-STA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	Recursos Ordinarios
MONTO CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración mensual: S/ 1,303.00 Incentivo laboral CAFAE: S/ 1,370.00
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de diciembre al 31 de diciembre



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo al cargo estructural
- b. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- d. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- e. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- f. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- g. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- h. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

V. PLAZA N° 005 – 2025: OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR.

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL(USA)
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos no concluidos o instrucción secundaria completa. - Experiencia general mínima de dos (02) años. - Experiencia específica mínima de un (01) año en labores de conducción vehicular o afines. - Licencia de conducir vigente expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de Clase A, Categoría III-C profesional. - Capacitación técnica en mecánica automotriz o temas relacionados con vehículos automotores en los últimos 05 años. (acreditar)
MODALIDAD DE CONTRATO	Contrato para reemplazo por cese.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Régimen D. Leg. N° 276
CODIGO PLAZA	000074-STE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	Recursos Ordinarios
MONTO CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración mensual: S/ 1, 303.00 Incentivo laboral CAFAE: S/ 1, 370.00
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de diciembre al 31 de diciembre

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a. Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en el vehículo asignado.
- b. Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
- c. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas con la unidad vehicular a su cargo.
- d. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- e. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- f. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 – UNASAM

VI. PLAZA Nº 006 – 2025: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.



DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS.
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Experiencia general mínimo de dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica mínima de un (01) año en labores de la especialidad o afines. - Conocimiento de ofimática (acreditar). - Capacitación en el área en los últimos 5 años (acreditar)
MODALIDAD DE CONTRATO	Contrato para reemplazo por cese.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Régimen D. Leg. Nº 276
CODIGO PLAZA	000082-SAB
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	Recursos Ordinarios
MONTO CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración mensual: S/ 1,272.00 Incentivo laboral CAFAE: S/ 1,350.00
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de diciembre al 31 de diciembre

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo al cargo estructural
- b. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- d. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- e. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- f. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- g. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- h. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.





4.5 Del expediente

4.51 Para inscribirse

Para inscribirse en el Concurso para contrato de personal con recursos del Tesoro Público, el postulante deberá presentar ante la Mesa de Partes de la UNASAM, en un sobre manila debidamente organizado y lacrado en el orden de la tabla de calificación y debidamente foliado que contenga la siguiente información:

- Documento 1: Dos (02) fotos actuales a color, de frente, fondo blanco, sin lentes oscuros, tamaño pasaporte.
- Documento 2: Solicitud dirigida al Presidente de la comisión evaluadora del Concurso público, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 1).
- Documento 3: Relación de documentación presentada por duplicado (cargo)
- Documento 4: Copia simple de su DNI.
- Documento 5: Anexos 02,03,04,05,06,07,08,09,10,11.
- Documento 6: Currículum Vitae debidamente foliado en numeración sucesiva (de atrás hacia adelante).



NOTA: No se aceptarán documentos adicionales a los que se presentó en el sobre manila.



4.52 El duplicado de la documentación (cargo)

El duplicado del Anexo 1 (cargo), constituirá una constancia de la inscripción en el concurso, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la UNASAM.

4.53 Los títulos o certificados

Los títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañen o sustenten el expediente deberán presentarse en copias simples y legibles.

4.54 Los documentos probatorios

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo IV numeral 1.16 de TUO 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 proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la Fe Pública.





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

4.55 El postulante no seleccionado

El postulante no seleccionado, podrá recoger sus documentos dentro de los 30 días calendarios posteriores a la publicación de los resultados del concurso, en caso contrario pierde el derecho de devolución

4.56 El plazo para la inscripción de los postulantes

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases.

4.6 Del Jurado Evaluador

4.6.1. *El Concurso Público, será llevado a cabo por la comisión evaluadora designado para tales efectos.*

4.6.2. *Son funciones y atribuciones de la comisión evaluadora:*

- *Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público para contrato de personal para el reemplazo por cese con recursos del Tesoro Público.*
- *Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.*
- *Evaluar el curriculum vitae, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases.*
- *Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a la Dirección General de Administración.*
- *Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.*
- *Elaborar las actas de las etapas de Evaluación Curricular, los resultados serán publicados en la Página Web de la UNASAM. Resolver los casos no previstos en las bases en observancia a las normas vigentes.*

4.6.3. *El SINTRANOD acreditara a un representante en calidad de veedor, del mismo modo la Oficina de Control Interno OCI.*

4.7 De la evaluación.

4.7.1 Componentes de Evaluación

CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACION PUNTAJE (100 %)
Evaluación Curricular	26 puntos	40 puntos	40%
Examen de Conocimientos	24 puntos	40 puntos	40%
Entrevista Personal	15 puntos	20 puntos	20%
TOTAL	65 puntos	100 puntos	100%

Nota: Las evaluaciones del concurso público se rendirán en las instalaciones del local Central de la UNASAM, según el cronograma que se indique en las bases.





4.7.2 Evaluación del postulante

La evaluación del postulante para la plaza vacante implica las siguientes fases:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR (verificación)

- Los postulantes se inscribirán en el presente proceso según indique el cronograma del proceso de selección.
- La comisión evaluadora, en el plazo establecido en el cronograma, verifica que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.4.2 y siguientes del punto 4.4 de las presentes bases y que no estén incurso en los supuestos de incompatibilidades previstas.
- Los criterios de evaluación curricular serán los siguientes:
 - a) La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de APTO o NO APTO.
 - b) El postulante que **NO presente las DECLARACIONES JURADAS** debidamente llenadas y firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:
 - a) **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de 5to grado de educación secundaria, grado académico, título universitario o título no universitario, según corresponda.
 - b) **CURSOS y/o PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Se otorgará: un (1) punto por cada 10 horas de capacitación en el Grupo Ocupacional **AUXILIAR**; un (1) punto por cada 25 horas de capacitación, en el Grupo Ocupacional **TECNICOS**; y, un (1) punto por cada 90 horas de capacitación en el Grupo Ocupacional **PROFESIONAL**.
 - c) **EXPERIENCIA:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designaciones y/o encargaturas, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, relacionadas exclusivamente a la plaza a la que postula.

Todos los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán ser resumidos en orden cronológico, en un cuadro según el Anexo 11.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será **DESCALIFICADO**.

La experiencia profesional se computará de acuerdo a los criterios y lineamientos de SERVIR (**Informe Técnico N° 0046-2024-SERVIR-GPGSC**), para cuyo efecto deberán acreditarlas fehacientemente.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

El puntaje máximo en este rubro será de 40.

IMPORTANTE:

1- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en la verificación curricular; por tanto, será descalificado.

Culminada la evaluación curricular, la comisión evaluadora elabora el Informe de los Resultados obtenidos según el cronograma establecido, la lista de los postulantes a las plazas convocadas, en orden alfabético señalando el nombre completo y el número del DNI y el puntaje obtenido y la condición de (APTO), (NO APTO).

2. **EXAMEN DE CONOCIMIENTO:** El examen de conocimientos representa el 40% de la evaluación general y constara de 20 preguntas en total, las mismas que estarán disgregadas en preguntas de cultura general e institucional y preguntas referidas a la plaza a la que postula. El examen será tomado en los ambientes del local central de la UNASAM.
3. **ENTREVISTA PERSONAL:** La entrevista personal estará a cargo de la comisión de evaluación de Concurso, la misma que se desarrollara en los ambientes del local central de la UNASAM.

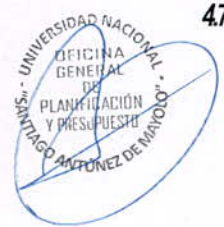
4.7.3 BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista (en caso de haber), de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya acreditado y adjuntado en su Currículum Vitae, una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por discapacidad.

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se le otorgara una bonificación del QUINCE por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48° de la Ley N° 29973; siempre que el postulante lo haya acreditado y adjuntado en su Currículum Vitae, una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición (CONADIS).





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

4.74 El máximo puntaje final

- El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados por la evaluación curricular, Examen de conocimientos y Entrevista personal.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 60 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de méritos.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, la decisión dirimente que adopte la comisión evaluadora, será el mayor puntaje obtenido en el currículum vitae de los postulantes.
- Los miembros de la comisión evaluadora suscribirán un acta donde se consigne el cuadro de méritos del concurso público, la misma que será remitida a la Dirección General de Administración para la continuación del trámite de aprobación.
- la comisión evaluadora, verificará todos los expedientes conforme a los criterios establecidos en las bases del presente concurso y presentará a la Oficina de Rectorado, su informe final adjuntando el cuadro de méritos dentro de las 48 horas de concluido el proceso de evaluación.

4.8 De la Declaratoria de Desierta la plaza o de la Cancelación del Proceso

4.81 Declaratoria del proceso como DESIERTO

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes APTOS en la evaluación curricular.
- b) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 30 puntos.

4.82 Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser declarado cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNASAM:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

4.9 Disposiciones complementarias.

- **Primera:** Los miembros de la comisión evaluadora del CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM, así como los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, **no podrán participar en este proceso.**
- **Segunda:** Los miembros de la comisión son competentes para resolver cualquier situación no prevista que se presente en el proceso y que no esté contemplada en las bases, de conformidad y concordancia a las normas vigentes.
- **Tercera:** todo el proceso de concurso, se llevará a cabo de manera presencial y en los lugares indicados.





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

**ANEXO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor Presidente de la comisión evaluadora del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**

Yo, de Nacionalidad peruana,
estado civil, identificado con DNI N°, domiciliado en
..... Distrito.....

Provincia....., Departamento....., Ante Usted me presento y
expongo:

Que, deseando participar del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**, solicito a su despacho, disponer a quien corresponda se me registre e inscriba como postulante a la Plaza N° en la Dependencia o facultad de..... UNASAM.

POR LO EXPUESTO:

Sírvase señor Presidente de la Comisión Evaluadora dar trámite a la presente.

Huaraz;.....de.....2025.

.....
Firma

Celular N°.....

Correo Electrónico.....



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; Y OTROS

Señor Presidente de la comisión evaluadora del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**

Yo, de nacionalidad peruana y estado Civil..... identificado con DNIN°..... domiciliado en....., Distrito....., provincia....., departamento..... ante Usted me presento y expongo:

Que, deseando participar del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM** solicito a su Despacho, disponer a quien corresponda se me registre e inscriba como postulante a la Plaza N°..... en la facultad o dependencia..... UNASAM.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1- Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la presente Convocatoria, así como los documentos que se incluye, son verdaderos.
- 2- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
- 3- No tengo impedimento para ser postulante, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias referente al concurso.
- 4- No me encuentro inhabilitado (sancionado) administrativamente para contratar con el Estado.
- 5- No estoy inhabilitado ni sancionado para prestar servicios al Estado y no me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RSSDD).
- 6- No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del Concurso Público al que postulo.
- 7- Tener disponibilidad inmediata y NO encontrarme incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante en la UNASAM.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acto de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente de la entidad.

Atentamente,

Huaraz, de de 2025.

.....
Firma





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

ANEXO 3

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señor Presidente de la comisión evaluadora del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**

Yo.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en.....distrito.....provincia.....departamento..... postulante en el proceso de selección del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**, a la Plaza N° en la dependencia de la Dirección General de Administración de la UNASAM, **DECLARO BAJO JURAMENTO, Marcar la opción que corresponda: (SI), (NO)**, tener vínculo familiar hasta el 4to. Grado de consanguinidad y hasta el 2do. Grado de afinidad y por razones de matrimonio con alguna Autoridad o Funcionario de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación a plazo fijo para reemplazo por Cese.

(De ser el caso, en el siguiente recuadro sírvase indicar **los datos de la autoridad o funcionario de confianza** que tenga injerencia directa o indirecta, con el cual tiene vínculo familiar).

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico o cargo	Facultad/ Dependencia	Grado de consanguinidad o afinidad	Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de autoridad o funcionario)

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Huaraz,.....de.....de 2025.

Firma





ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Señor Presidente de la comisión evaluadora del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**

Yo,.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en.....distrito.....provincia.....departamento ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**, DECLARO a su Despacho, BAJO

JURAMENTO: (indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)

- . Tengo antecedentes penales: (.....)
- . Tengo antecedentes judiciales: (.....)
- . Tengo antecedentes policiales: (.....)

Ratifico la veracidad de lo declarado, caso contrario me someto a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Atentamente,

Huaraz,.....de..... 2025.

.....
Firma





ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR CONSIDERADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señor Presidente de la comisión evaluadora del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**



Yo,de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°..... domiciliado en.....distrito.....provincia..... departamento ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**, en virtud de 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 los artículos 41° y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO que **(MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA):**



SI (.....) Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

NO (.....) Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Huaraz,.....de..... 2025.



.....

Firma





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM

ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señor Presidente de la comisión evaluadora del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**

Yo,..... de nacionalidad peruana y estado civil..... identificado con DNI N°..... domiciliado en..... distrito..... provincia..... departamento ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del **CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO POR CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UNASAM**, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: **TENER BUEN ESTADO DE SALUD TANTO FISICA COMO MENTAL**, lo que acreditaré al momento de ser solicitados los documentos pertinentes.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Huaraz,..... de..... 2025.

.....
Firma





**UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**
"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"



Av. Centenario N° 200 – Teléfono (043) 640020 Anexo 3418
HUARAZ - ÁNCASH - PERÚ

ANEXO 7

**DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD, FUERZAS ARMADAS Y DEPORTISTA
CALIFICADO.
(BONIFICACIÓN ADICIONAL)**

1. ¿Usted es una persona con discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente?

SI NO

(*): Adjuntar la Resolución Ejecutiva o Carné de inscripción emitida por el **Consejo** Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad 2 o Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (RNPCD).

Indicar el tipo de discapacidad:

Física o motora Psíquica o mental Sensorial
 Intelectual Otro tipo de discapacidad, detallar.....

2. ¿Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?

SI NO

(*): Adjuntar Constancia que acredite la condición de personal Licenciada de las Fuerzas Armadas emitido por la Autoridad competente.

Especificar Institución de las Fuerzas Armadas en la que prestó servicios:

Ejército del Perú Marina de Guerra Fuerza Aérea

Fecha de ingreso / / Fecha de término / /

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Huaraz,.....de.....de 2025.

.....
Firma



**UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**
"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"



Av. Centenario N° 200 – Teléfono (043) 640020 Anexo 3418
HUARAZ - ÁNCASH - PERÚ

ANEXO 8

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO		OBSERVACIONES
I. CURRICULUM VITAE			
1. TÍTULOS O ESTUDIOS SUPERIORES	20		Puntaje Máximo: 20 Puntaje Mínimo: 16
Grado de Magister	04	Puntaje adicional, siempre que cumpla con el Grado de Bachiller.	Copia simple
Estudios de Maestría concluidos	03		Copia simple
Título Universitario	02		Copia simple
Grado de Bachiller	16		Copia simple
2. CAPACITACIONES	08		(Puntaje Máximo: 8 Puntaje Mínimo: 2)
A. Capacitaciones (1.0 punto por cada 90 horas de capacitación; certificados de los últimos 5 años, con relación al puesto)	06		Constancias o certificados
B. Estudios de programas ofimáticos (1.0 punto por cada 12 horas de capacitación o evento)	02		Constancias o certificados
3. EXPERIENCIA LABORAL	12		Puntaje Máximo: 12 Puntaje Mínimo: 05
a. Experiencia General	05		Puntaje Máximo: 05 Puntaje Mínimo: 02
5 años a mas	05		
4 años	04		
3 años	03		
2 años	02		
b. Experiencia Especifica	07		Puntaje Máximo: 07 Puntaje Mínimo: 03
5 años a más	07		
4 años	06		
3 años	05		
2 años	04		
1 años	03		
SUB TOTAL	40		
II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	40		Puntaje Mínimo: 24
SUB TOTAL	40		
III. ENTREVISTA PERSONAL	20		Puntaje Mínimo: 12
A. Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	10		
B. Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
C. Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	05		
SUB TOTAL	20		
TOTAL	100		



**UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**
"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"



Av. Centenario N° 200 – Teléfono (043) 640020 Anexo 3418
HUARAZ - ÁNCASH - PERÚ

ANEXO 9

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL TECNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO		OBSERVACIONES
II. CURRICULUM VITAE			
1. TÍTULOS O ESTUDIOS SUPERIORES	20		Puntaje Máximo: 20 Puntaje Mínimo: 16
Título Universitario en carreras afines al cargo	04	Puntaje adicional, siempre que cumpla con el Título Técnico	Copia simple
Bachiller universitario en carreras afines al cargo	02		Copia simple
Estudios universitarios a partir del VIII Ciclo en carreras afines al cargo	01		Copia simple
Título Técnico	16		Copia simple
2. CAPACITACIONES	08		Puntaje Máximo: 08 Puntaje Mínimo: 04
a) Capacitaciones (1.0 punto por cada 25 horas de capacitación; certificados de los últimos 5 años)	06		Constancias o certificados
b) Estudios de programas ofimáticos (1.0 punto por cada 12 horas de capacitación o evento)	02		Constancias o certificados
3. EXPERIENCIA LABORAL	12		Puntaje Máximo: 12 Puntaje Mínimo: 05
a. Experiencia General	05		Puntaje Máximo: 05 Puntaje Mínimo: 02
5 años a mas	05		
4 años	04		
3 años	03		
2 años	02		
b. Experiencia Específica	07		Puntaje Máximo: 07 Puntaje Mínimo: 03
5 años a más	07		
4 años	06		
3 años	05		
2 años	04		
1 años	03		
SUB TOTAL	40		
II. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	40		
SUB TOTAL	40		
III. ENTREVISTA PERSONAL	20		
A. Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10		
B. Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
C. Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	05		
SUB TOTAL	20		
TOTAL	100		



**UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"
HUARAZ - ÁNCASH - PERÚ



Av. Centenario N° 200 – Teléfono (043) 640020 Anexo 3418

**ANEXO 10
TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL AUXILIAR**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO		OBSERVACIONES
I. CURRICULUM VITAE			
1. ESTUDIOS REALIZADOS	20		Puntaje Máximo: 20 Puntaje Mínimo: 16
Estudios Técnicos Superior Completa	04	Puntaje adicional, siempre que cumpla con Estudios Secundaria Completa	Copia simple
Estudios técnicos superior incompleto	02		Copia simple
Estudios Secundaria Completa	16		Copia simple
2. CAPACITACIONES	08		Puntaje Máximo: (08) Puntaje Mínimo: (04)
a) Capacitaciones (1.0 punto por cada 10 horas de capacitación, certificados de los últimos 5 años)	06		Constancias o certificados
b) Estudios de programas ofimáticos (1.0 punto por cada 12 horas de capacitación o evento)	02		Constancias o certificados
3. EXPERIENCIA LABORAL	12		Puntaje Máximo: 12 Puntaje Mínimo: 06
a) Experiencia General	05		Puntaje Máximo: 05 Puntaje Mínimo: 02
5 años a mas	05		
4 años	04		
3 años	03		
2 años	02		
b) Experiencia Específica	07		Puntaje Máximo: 07 Puntaje Mínimo: 03
5 años a más	07		
4 años	06		
3 años	05		
2 años	04		
1 años	03		
SUB TOTAL	40		
II. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	40		
SUB TOTAL	40		
III. ENTREVISTA PERSONAL	20		
A. Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10		
B. Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
C. Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	05		
SUB TOTAL	20		
TOTAL	100		

Telf. 043-640020-Anexo 3418





**UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**
"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"
HUARAZ - ÁNCASH - PERÚ



Av. Centenario N° 200 – Teléfono (043) 640020 Anexo 3418

**ANEXO 11
EXPERIENCIA PROFESIONAL**

N°	Entidad/Dependencia	Cargo	Documento que acredita	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo acumulado (años, meses, días)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Huaraz,.....de.....de 2025.

.....

Firma

Telf. 043-640020-Anexo 3418

