



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- 0 ---

Resolución de Consejo Universitario n.º2053-2025-UNC Cajamarca, 04 de junio de 2025

Vistos, el Oficio n.º00503-2025-URH-UNC, de fecha 19 de mayo de 2025, suscrito por el CPCC. Juan Gerardo Arrelucea Acosta, en su calidad de Secretario de la Comisión del Concurso CAS de la Universidad Nacional de Cajamarca, contenido en el **Expediente Administrativo n.º0067062-2025-UNC**, los acuerdos tomados en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 04 de junio de 2025, y;

CONSIDERANDO:



Que, conforme al artículo 18 de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria);



Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp. N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades ya sea en el ámbito **normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales**”;

Que, La Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público, en su artículo 5 establece que, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los puestos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, en cuanto a la prestación de servicios del personal no docente de la Universidad Nacional de Cajamarca, el artículo 386 del Estatuto, establece:

“386. El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Sus funciones están vinculadas a la realización de los servicios de carácter administrativo. Su clasificación se determina por las normas legales pertinentes”

Que, en cuanto a la incorporación de personal no docente, el artículo 387 de la normativa señalada en el considerando anterior, establece:

“387. El proceso de selección se rige por la normatividad legal pertinente y tiene como finalidad incorporar a las personas más idóneas para el puesto, sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública. En el caso del servidor de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requiere aprobar un concurso público de méritos”

Que, de igual manera, el artículo 8 del Decreto Legislativo n.º1057, dicta: *“El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”*;

Que, asimismo, el Reglamento del Decreto Legislativo n.º1057, modificado por Decreto Supremo n.º065-2011-PCM, establece en su artículo 3 que el procedimiento de contratación administrativa de servicios incluye las etapas, que son: (i) Preparatoria, (ii) convocatoria, (iii) Selección y (iv) Suscripción y registro de contrato;

Que, con Resolución de Consejo Universitario n.º1087-2025-UNC, de fecha 26 de febrero de 2025, se RATIFICÓ, a los integrantes de la Comisión Especial encargada de la conducción de los procesos de selección de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios de la



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- O ---

Resolución de Consejo Universitario n.º2053-2025-UNC
Cajamarca, 04 de junio de 2025

Universidad Nacional de Cajamarca para el año 2025, así como también, se autorizó la implementación de procesos de selección CAS, en la Universidad Nacional de Cajamarca, dimensionados por área usuaria, ya sea académica y/o administrativa, (...);

Que, en virtud de ello, con Oficio n.º00503-2025-URH-UNC, de fecha 19 de mayo de 2025, el CPCC. Juan Gerardo Arrelucea Acosta, en su calidad de Secretario de la Comisión del Concurso CAS, remite las Bases y Perfiles de Puestos para el Concurso Público CAS N.º001-2025-UNC, de la Universidad Nacional de Cajamarca, a fin de que sea tratado en Consejo Universitario;

Que, con fecha 04 de junio de 2025, se convocó a Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma presencial, según lo regulado en el artículo 28 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, oportunidad en la que se trató la documentación señalada en los considerandos anteriores;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión, los integrantes del Consejo Universitario, por UNANIMIDAD acordaron: a) **APROBAR**, las Bases del Proceso de Selección Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- Decreto Legislativo N°1057; b) **APROBAR**, la Convocatoria para el Concurso Público CAS N.º001-2025-UNC- Proceso de Selección Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- Decreto Legislativo N°1057;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59, 62 y 73 de la Ley Universitaria N°30220; y los artículos 27, 32 y 239 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- DECRETO LEGISLATIVO N°1057**, para el Concurso Público CAS N°001-2025-UNC de la Universidad Nacional de Cajamarca, que como anexo único forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR**, la Convocatoria para el **CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2025-UNC-PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- DECRETO LEGISLATIVO N°1057** de la Universidad Nacional de Cajamarca.

ARTÍCULO TERCERO. – **PUBLICAR**, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Cajamarca, www.unc.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO. – **HACER CONOCER**, la presente Resolución al Rectorado, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de Información para los fines pertinentes.



Dr. JORGE NELSON TEJADA CAMPOS
RECTOR (e)¹



M. C. DELIA E. BARRANTES MEDINA
SECRETARIA GENERAL

Regístrese, comuníquese y archívese.

¹ Encargatura realizada en mérito al Memorando n.º0284-2025-R-UNC, de fecha 29 de mayo de 2025, a través del cual el Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, Dr. Segundo Berardo Escalante Zumaeta encarga el Despacho Rectoral al Vicerrector Académico, Dr. Jorge Nelson Tejada Campos, desde el 29 de mayo al 07 de junio de 2025.



CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025-UNC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria que realiza la Universidad Nacional de Cajamarca, mediante el cual se seleccionará y contratará a los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados como personal administrativo bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS transitorio y a tiempo determinado, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales, y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública, para cubrir las plazas de:

Código de plaza	Puesto vacante	PLAZAS	TIPO DE CONTRATACIÓN
001	ASISTENTE DE COCINA Y REPOSTERÍA	18	TRANSITORIO

1.2. Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNC, Aprobada por Resolución N° 01-2014-Asamblea Estatutaria-UNC.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 2143-2016-UNC.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- **Código Penal del Perú (Decreto Legislativo 635)** fue promulgado el 3 de abril de 1991 y publicado el 8 de abril del mismo año. En lo referente a no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401.
- **Ley N.º 28970**, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- **Decreto Legislativo 1106**, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado
- **Ley N.º 27674** y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM.
- **Ley N° 29248** y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 003-2013-DE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y los concursos de contratación pública de personal bajo dicho régimen.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

1.3.1. El proceso de selección será conducido por la Comisión de Selección, en adelante denominada “La Comisión”.

1.3.2. La Comisión de Selección

a) Obligaciones y atribuciones:

- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Verificar que los expedientes presentados por los postulantes, reúnan los requisitos establecidos para el perfil del puesto al que postulan.
- Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular y de la entrevista personal.
- Publicar o solicitar apoyo para la publicación de las actas de resultados de cada etapa del concurso en la página web, vitrinas de Recursos humanos y lugares visibles en la puerta de ingreso de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- Elevar a la alta dirección el acta con la aprobación de los resultados mediante informe documentado conteniendo el Resultado Final del proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia o situación no prevista en las bases del concurso.

b) **Conformación:** Resolución de Consejo Universitario N° 1087-2025-UNC.

Miembros Titulares:

- Director General de Administración (Presidente)
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Secretario)
- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro)
- Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto (Miembro)

Miembros Suplentes

- Secretaría General (Presidente)
- Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad (Miembro)
- Jefe de la Sub Unidad de Tesorería (Miembro)

A consideración de la Comisión de Selección y siempre que la especialidad del perfil del puesto lo amerite, se podrá invitar a profesionales con formación y capacitación afines a los puestos convocados a concurso, para que participen en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión serán los mismos para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

c) **Abstenciones**

Conforme al Artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento pueda influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con los postulantes.
2. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
3. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

Los trámites de gestión de las abstenciones, se realizarán de conformidad con los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

d) Otras consideraciones

- Es potestad de la Comisión de Selección realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido las cuales deberán estar debidamente motivadas y publicadas con un plazo de antelación, no menor a 24 horas.
- En caso de producirse empate en el puntaje final de las evaluaciones, entre dos o más postulantes, se declarará ganador aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular; de persistir el empate, se considerará el resultado de la evaluación técnica y conocimientos.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión de Selección CAS.
- La Comisión podrá invitar a participar como veedor, con voz y sin voto, a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNC, durante la etapa de selección y el procedimiento.
- El representante del sindicato reconocido por el Ministerio de Trabajo participará en todas las etapas de selección y procedimiento, con voz y sin voto.

1.4. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo con la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2025 y Termina: 31 de diciembre de 2025 Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño dentro del año fiscal.
Remuneración	De acuerdo con el listado del Anexo N° 01, la remuneración incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Modalidad de Trabajo: Presencial.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Otras condiciones	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso en determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 (terrorismo apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
-------------------	---

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión del Proceso de Selección • Portal web de Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/) • Página web de la UNC – Documentos de Interés	Días: Del 04 al 17 de junio de 2025	URH
2	Presentación de Expediente de Postulante en General Lugar: Mesa de Partes de la URH Horario: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m.	Días: 18 y 19 de junio del 2025	URH/postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular • Revisión de Cumplimiento de requisitos del expediente • Evaluación Curricular y puntuación	Días: Del 20 de junio del 2025	Comité de Selección
4	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular y Relación de Convocados para la Entrevista Personal. • Página web de la UNC – Documentos de Interés • Vitrinas de Recursos Humanos y puerta de ingreso principal de la UNC	El 23 de junio del 2025	URH
5	Entrevista Personal	Del 24 Y 25 de junio del 2025.	Comisión de Selección CAS / postulantes
6	Publicación de los Resultados Finales	El 26 de junio del 2025.	URH
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INDUCCIÓN			
9	Presentación de Documentos y Suscripción del Contrato • Oficina de Control de personal – Unid. De Recursos Humanos	Del 27 y 30 de junio del 2025.	URH / S. U. Control de Personal.
10	Inicio de Labores e Inducción	El 01 de julio del 2025.	URH / U. Comedor U.

a) Consideraciones al Cronograma:

1. El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas fijadas en días hábiles; sin embargo y de ser necesario, pueden ser modificadas por razones debidamente justificadas. Dichas modificaciones serán comunicadas con un mínimo de 48 horas de antelación, a través de la página web institucional, vitrinas de Recursos Humanos y demás lugares visibles como en la puerta de ingreso principal de la Universidad Nacional de Cajamarca.
2. Se precisa que el postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, así como de las comunicaciones que





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

fueran realizadas.

3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **concursocas.01.2024@unc.edu.pe**.

2.2. Requisitos del postulante o la postulante

Las/los postulantes deberán cumplir lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar la solicitud de inscripción al proceso de selección CAS dirigido al presidente de La Comisión de Selección CAS.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado.
- d) Considerar las carreras afines conforme al CLASIFICADOR DE CARRERAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVAS (versión 1) Fuente INEI.
 - Clasificación de Carreras Universitarias.
 - Clasificación de Carreras Profesional técnico.
 - Clasificación de Carreras Técnico.
 - Clasificación de Carreras Auxiliar Técnico.
- e) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- f) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- h) No tener rehabilitación cumplida la sentencia condenatoria por terrorismo y otros (Ley N° 30794)
- i) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos, de contarse inscrito/a previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 28970.
- k) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- l) 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 la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.





2.3. Etapa de Evaluación

La Etapa de Selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N.º	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación de Expediente del Postulante.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	26	50
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	26	50
PUNTAJE TOTAL			52	100
4	Elección del candidato ganador y accesorios	Obligatorio	Ganador: 1er Puesto / Accesorios: 2º, 3º puesto	
5	Publicación de Resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNC	
Puntaje mínimo aprobatorio: 52 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.				

2.3.1. Fase N. 01: Presentación de Expediente del Postulante

Los postulantes pueden dirigir su postulación solo a una de las plazas que forman parte del presente concurso de selección CAS.

a) Lugar de presentación

• Para los Postulantes en General

Deberán presentar sus expedientes de postulación en la mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Cajamarca, ubicada en el 1er piso del edificio administrativo 1S, oficina N° 104, de la Ciudad Universitaria de la UNC – Av. Atahualpa N° 1050 – Cajamarca. Cada documento del expediente debe estar foliado en números y letras con lapicero de color azul, dentro de un folder manila.

b) Fecha y horario

La presentación de los expedientes de postulación se deberá realizar en las fechas señaladas en el cronograma del Concurso, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

c) Forma de presentar el expediente de postulación

Los grados académicos, títulos, certificados, constancias, DNI y demás documentos probatorios que compongan el expediente, deberán presentarse en copias simples.



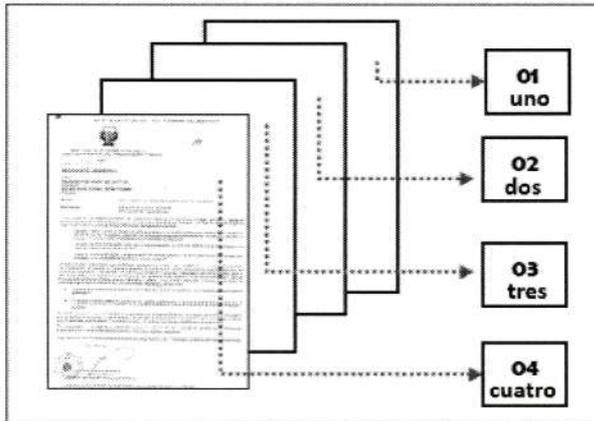


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El expediente de postulación debe tener los documentos organizados conforme al literal d) **del numeral 2.3.1 (documentos obligatorios a presentar)**; es obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan se encuentren foliados con números y letras, en la parte superior derecha de cada hoja. La foliación en números y letras deben comenzar desde la última hoja del expediente, conforme a la gráfica siguiente.

Ejemplo de Foliación del expediente



NOTA: *FOLIO* es la numeración individual de cada documento, donde cada uno tiene un número que lo identifica y lo diferencia de los demás documentos similares

Cada documento debe estar foliado (enumerado) en números y letras legibles en la parte superior derecha de la hoja.

Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fásteners, dentro de un sobre manila cerrado, además se deberá pegar a manera de carátula tanto en el folder como en el sobre el Formato N° 01, debidamente llenado con los datos correspondientes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Colocación del Formato N° 01 como rótulo o carátula:

Folder con fásteners:

Sobre manila:

SEÑORES: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA		
ATENCIÓN: Presidente de la Comisión del Concurso CAS 001-2025-UNC		
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001-2025-UNC PROCESO DE SELECCIÓN CAS		
PUESTO AL QUE POSTULA		CÓDIGO
DEPENDENCIA Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marcar con "X" lo que corresponde	Describir la dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
UNIDAD		
DEPENDENCIA		
DATOS DEL POSTULANTES		
Apellidos y nombres :		
D.N.I. :		
Correo electrónico :		
EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (Documento que presenta para el concurso)		
TOTAL, FOLIOS QUE CONTIENE		
Cajamarca,/...../2025		

SEÑORES: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA		
ATENCIÓN: Presidente de la Comisión del Concurso CAS 001-2025-UNC		
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001-2025-UNC PROCESO DE SELECCIÓN CAS		
PUESTO AL QUE POSTULA		CÓDIGO
DEPENDENCIA Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marcar con "X" lo que corresponde	Describir la dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
UNIDAD		
DEPENDENCIA		
DATOS DEL POSTULANTES		
Apellidos y nombres :		
D.N.I. :		
Correo electrónico :		
EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (Documento que presenta para el concurso)		
TOTAL, FOLIOS QUE CONTIENE		
Cajamarca,/...../2025		





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Registro de los números de folios en el Formato de Hoja de Vida del Postulante – Formato N° 03

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA (Registrar conforme al requisito del puesto)					
MODALIDAD	PERIODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			
UNIVERSITARIO O TÉCNICO O ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO				FECHA (día/mes/año)	N° FOLIO
FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO					
FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA					

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN			
MODALIDAD	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N° FOLIO
		SELECCIONE	
		SELECCIONE	

VI. CONOCIMIENTOS (Registrar conforme al requisito del puesto)					
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO (Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años)					
	PERIODO		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

Registrar la numeración de folio donde se encuentra ubicado los documentos sustentatorios que forma parte del expediente de postulación

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)								
SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
ELECCIÓN	D. LEG. N°	Analista en Contabilidad	2/12/2020	5/05/2023	2	5	4	
NE	25650 - FAG							

Registrar el periodo de INICIO y FIN, de la experiencia laboral, y de forma automática el Excel calculará el número de años, meses y días (no se debe modificar)

NOTA IMPORTANTE: Caso no cumplan con lo descrito **NO CALIFICARÁ** para la evaluación curricular.

d) Documentos obligatorios del expediente de postulación

Los documentos del expediente de postulación deben encontrarse foliados y obligatoriamente, encontrarse ordenados según se describe a continuación:

1. Solicitud de inscripción al proceso de selección (Formato N° 02).
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Declaración jurada de datos del postulante – Hoja de Vida (Formato N° 03).
4. Copias simples de certificados de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto que postula.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

5. Copias simples de certificados de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto al que postula, con no más de cinco (05) años de antigüedad.
6. Copias simples de certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral del postulante, conforme al perfil de puesto que postula.
7. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Formato N° 04).
8. Declaración Jurada de tener buena salud física y mental (Formato N° 05).

Los formatos se descargarán de la página web de la Universidad Nacional de Cajamarca.

La no presentación de algunos de los documentos establecidos en los numerales del 1 al 8, **será causal de exclusión del postulante del proceso de selección, imposibilitando su participación en las siguientes etapas del concurso.** No se aceptarán por ningún motivo documentos adicionales posteriores a la fecha de presentación del expediente de postulación.

Los documentos probatorios adjuntados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444. **En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procederá a la nulidad del acto administrativo y del contrato correspondiente,** sin perjuicio del inicio de la acción penal ante el Ministerio Público, por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

2.3.2. Fase N° 2: Evaluación Curricular

a) Revisión de Cumplimiento de Requisitos Obligatorios:

Se evaluará el cumplimiento del literal a) **Forma de presentar el expediente de postulación** y el b) **Documentos Obligatorio del expediente del postulante** del numeral 2.3.1.

b) Evaluación Curricular y Puntuación:

Serán revisados únicamente, los currículos vitales documentados de los expedientes de postulación que pasen la etapa de **revisión de cumplimiento de requisitos obligatorios.** La evaluación se realizará tomando como referencia, el perfil del puesto al que postula, ponderándose una puntuación de acuerdo a la documentación presentada. La puntuación mínima aprobatoria es de veintiseis (26) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos.

1. Formación Académica

Se acredita con copia simple según el siguiente detalle:

- Secundaria completa: certificado de estudio de secundaria completa,
- Educación Técnico Básica (1 o 2 años): constancia, certificado de estudios o de egresado, u otro.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Educación Técnico Profesional (3 o 4 años): constancia, certificado de estudios o de egresado, y título de técnico.

2. Experiencia Laboral

- El tiempo de experiencia general y específica **se contabilizará a partir de la fecha de egreso del postulante en su modalidad de formación académica, conforme al perfil de puesto, por lo cual debe ser acreditada de forma obligatoria.** Caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la fecha que se consigna en el documento que acredita la formación académica del el/la postulante para este proceso: diploma del grado de bachiller, título profesional u otros.
- La experiencia laboral o contractual se acreditará con copias simples de documentos, donde debe **detallar la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral o contractual**, en años, meses y días, caso contrario, no se tomará en cuenta para su calificación:
 - ✓ ***Experiencia con vínculo laboral***, se acredita con certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas de contratos, resoluciones u otros documentos emitidos por una **oficina de recursos humanos** de entidades públicas o privadas.
 - ✓ ***Experiencia sin vínculo laboral (servicios terceros)***, se acredita con constancia, conformidad de prestación de servicios, contrato de locación de servicio u otros documentos emitidos por una **oficina de abastecimiento** u otros que se encargue de contrataciones de servicios de terceros en entidades públicas o privadas, o del área usuaria que requirió su servicio.
- Se reconocerá las prácticas profesionales como experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396, siempre y cuando, adjunte un documento que las acredite apropiadamente.

3. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados

- Deberán ser acreditados con copias simples de las constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio, que precise el número de horas académicas y la aprobación del mismo. Las horas por los cursos de capacitación son acumulables dentro del periodo requerido.
- Los estudios a los que se refiere este numeral, deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años al momento de presentación de los documentos, caso contrario, no serán tomados en cuenta para la calificación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUNTAJE APROBATORIO			
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1.1.	Cumple con la formación académica requerida en el perfil.	10	
1.2.	Cuenta con una formación adicional al requerido en el perfil, 5 puntos adicionales por formación profesional, máximo 10 puntos adicionales.	-	20
II. CONOCIMIENTO / CAPACITACIÓN			
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documento, no mayor de cinco (05) años de antigüedad. (*)		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
2.1.	Cumple con el curso requerido en el perfil del puesto.	6 (*)	-
2.2.	Cuenta con cursos adicionales a lo requerido en el perfil, 1 punto adicional por cada curso, máximo 4 puntos adicionales.	-	10
III. EXPERIENCIA LABORAL			
Tiempo de experiencia laboral general y específica		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
3.1.	Cumple con los años de experiencia laboral general, específica y específica realizado en el sector público (conforme al perfil de puesto)	10	-
3.2.	Cuenta con experiencia específica adicional, 2 punto adicional por cada año de experiencia específica adicional acreditada, como máximo 10 puntos adicionales.	-	20
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		26	
PUNTAJE MÁXIMO			50

(*) En los casos de puestos de asistentes de servicios generales y cocina, que no requieren acreditar lo establecido en el numeral Capacitaciones, se considerará el puntaje mínimo de 06 de forma automática.

c) Calificación de Resultados

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
- **Descalifica:** Postulante que no ha presentado uno (1) o más documentos consignados en la ficha de postulación o no cumple con lo descrito en el literal d) del numeral 2.3.1.

2.3.3. Fase N° 3: Evaluación Técnica y Conocimientos

(No aplica)

2.3.4. Fase N° 4: Entrevista Personal





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Ingresan en esta fase, los postulantes que CALIFICAN en la fase previa. Las entrevistas personales estarán bajo responsabilidad de la Comisión de Selección CAS y de los representantes de los laboratorios y jefes inmediatos de las áreas administrativas usuarias.

La Comisión de Selección CAS deberá filmar y guardar el video de las entrevistas para respaldar la objetividad de la misma.

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación personal, formalidad y aptitud acorde al puesto al que postula.	10
Cumple con las habilidades o competencia del perfil de puesto.	10
Adaptación al puesto, al buen clima laboral y a la cultura organizacional de la UNC.	10
Idoneidad al puesto (aptitud, buena disposición, capacidad y ética)	10
Compatibilidad con las funciones del puesto	10
TOTAL, DE PUNTUACION	50
PUNTAJE APROBATORIO	
PUNTAJE MINIMO	26
PUNTAJE MAXIMO	50

a) Calificación de Resultados

De acuerdo con los resultados de la entrevista, el postulante podrá obtener las siguientes condiciones:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.3.5. Fase N. 05: Elección del Ganador y Accesitarios

En esta etapa, La Comisión de Selección CAS, elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado. Para ello, se calcula el puntaje total de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en cada evaluación. El puntaje final se determina de la siguiente manera:





CUADRO DE MÉRITOS DE PUNTAJE FINAL

REGISTRA BONIFICACIÓN	OBLIGATORIO	FASES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL		+ BONIF.	PUNTAJE FINAL
Ninguno	—	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total		—	Puntaje Final
Deportista Calificado	Describir en el Formato de Hoja de Vida	(*) Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	(*) Bonif. % (Cuadro N° 01)	Puntaje Final
Licenciado de Fuerza Armada	Describir en el Formato de Hoja de Vida	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	10 % (Puntaje Total)	Puntaje Final
Persona con Discapacidad	Describir en el Formato de Hoja de Vida	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	15 % (Puntaje Total)	Puntaje Final
Licenciado de Fuerza Armada + Persona con Discapacidad	Describir en el Formato de Hoja de Vida	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	25% (Puntaje Total)	Puntaje Final

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

a) Calificación de Resultado

De acuerdo con los resultados finales del proceso selección de los puestos convocados y, por orden de mérito de los puntajes obtenidos, los candidatos podrán obtener las siguientes condiciones:

- **Ganador:** Candidato que tiene el puntaje más alto y ocupa el 1er puesto, superando el mínimo requerido.
- **Accesitarios:** Candidatos que superan el mínimo requerido y ocupan el 2^{do} y 3^{er} puesto.
- **Desierto:** Cuando ningún candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (52 puntos) para ocupar un puesto convocado.

2.3.6. Fase N. 06: Publicación de Resultados Finales

La publicación final de los resultados del proceso se realizará en las vitrinas de Recursos Humanos, puerta de ingreso principal, páginas web, y en las vitrinas de las facultades y filiales de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Los/las postulantes son responsables de realizar el seguimiento en la página web de la universidad y de las demás publicaciones y/o avisos del proceso de selección CAS, conforme al cronograma descrito en el numeral 2.1.

III. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los/las ganadoras del proceso de selección deberán apersonarse a la **Sub Unidad de control de Personal de la Universidad Nacional de Cajamarca en un plazo máximo de tres (03) días hábiles**, luego de la publicación de los resultados finales (conforme al cronograma del proceso descrito en el numeral 2.1.), para presentar los documentos requeridos y suscribir el respectivo contrato. **Vencido el plazo, el ganador del concurso pierde la condición de ganador** y se convocará al primer accesitario para que proceda con la suscripción del contrato





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación.

Si el primer o el segundo accesitario no se presentan a suscribir el contrato en el plazo de tres (3) días hábiles, la entidad podrá convocar hasta el tercer puesto declarado como accesitario para que suscriba el contrato, de suceder lo mismo se procederá a declarar al proceso como desierto.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el ganador del proceso de contratación inicie sus labores. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) deberá ser registrado por el(la) responsable del registro de altas y bajas en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

NOTA: *En caso que los funcionarios de la Universidad Nacional de Cajamarca encuentren que algún ganador está registrado en RNSSC, REDJUM y REDAM como inhabilitado para contratar con el Estado, la entidad procederá a llamar al accesitario correspondiente para que suscriba el contrato.*

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan, y declarar nulo el contrato suscrito.

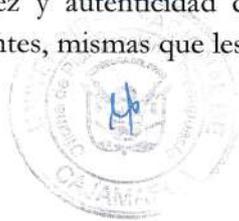
3.1. Documentos que se presentan para suscribir el contrato

Los siguientes documentos deben presentarse para suscribir el contrato:

- a) Documentos originales de las copias presentadas en el expediente de postulación y que están descritos en el Formato de Hoja de Vida del Postulante, tales como: certificado de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y demás documentos.
- b) Archivo individual en PDF compuesto por los documentos originales escaneados a color (deben ser legibles).
- c) Dos fotografías actuales tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- d) Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - En caso ser menor de 29 años se puede presentar el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven), el mismo que puede ser tramitado a través del siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
 - En caso ser mayor de 29 años se puede presentar el Certificado Único Laboral para adulto (Certiadulto), el mismo que puede ser tramitado a través del siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
- e) Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- f) De pertenecer a otra modalidad de contrato con el Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos de la última entidad donde prestó sus servicios.

3.2. Verificación de documentos y de la Situación del Candidato Ganador

Antes de suscribir el contrato, los funcionarios de la Universidad Nacional de Cajamarca verificarán la validez y autenticidad de los documentos originales de las copias presentadas por los postulantes, mismas que les permitieron ganar y alcanzar un puesto en el presente concurso de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

selección CAS, según el puntaje obtenido de su presentación. Asimismo, verificarán que los ganadores no se encuentren inhabilitado en los siguientes registros:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta>
- Registro de Deudores Judiciales Moroso (REDJUM) - <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>

IV. BONIFICACIONES

4.1. Bonificación para Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.° 27674 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación sobre el puntaje **DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)** a las/los postulantes que aprueben la evaluación, **siempre y cuando, el postulante indique la condición en la Ficha de Currículo Vitae y adjunte una copia simple del documento oficial** vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte. La ponderación será conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 01: Ponderación de la bonificación

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos.	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.	16%.
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana.	12%.
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%.
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%.

Bonificación a deportista calificado = % Puntaje de la Evaluación Curricular





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

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 003-2013-DE, 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, lleguen hasta la evaluación de la Entrevista Personal y haya alcanzado el puntaje total aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, **siempre y cuando el postulante indique la condición en la Ficha de Currículo Vitae y adjunte una copia simple del documento** emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

4.3. **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 proceso 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 15% en el puntaje total. **Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS e indicar la condición en la Ficha de Currículo Vitae.**

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total	+	Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total	=	25% del Puntaje Total
--	---	---	---	-----------------------

V. **PRECISIONES IMPORTANTES**

Los/las postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) En caso de que el/la postulante se presente fuera del horario establecido para las evaluaciones, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- b) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran determinar.
- c) 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.
- d) 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.

- e) La información descrita en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la universidad.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto de un puesto convocado

Se declara desierto el proceso, en algunos de los siguientes supuestos:

- No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil.
- Habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso.
- Cuando no se suscribe contrato en los plazos establecidos en las presentes bases del concurso.

6.2 Declaratoria del proceso como cancelado de un puesto convocado

Se declara cancelado el proceso, en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la Comisión Evaluadora del presente proceso en la Universidad Nacional de Cajamarca:

- 6.2.1.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 6.2.1.2 Por restricciones presupuestales.
- 6.2.1.3 Otros supuestos debidamente justificados.

VII. RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

- 7.1. El postulante que considerara que ha emitido un acto que viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante La Comisión de Selección CAS un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- 7.2. La Comisión de Selección CAS, deberá de resolver el recurso de reconsideración en un plazo establecido por la normatividad vigente.
- 7.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se presentarán en Mesa de Partes según los plazos de ley, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo que concluye el proceso de selección (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 concurso.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VIII. RECOJO DE EXPEDIENTE DE POSTULANTES QUE NO ALCANZARON UNA VACANTE

7.4. Plazo

Son 15 días calendarios posteriores a la publicación del acto definitivo con el que se concluye el proceso de selección CAS (publicación del resultado final o lista de ganadores, o declaratoria de desierto de cancelación del proceso). Pasado dicho periodo, los expedientes serán eliminados sin reclamo alguno.

7.5. Lugar y Horario

Los expedientes serán entregados en la **Mesa de Parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Cajamarca**, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 01:00 p.m.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-UNC
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 01

SEÑORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

ATENCIÓN:

Presidente de la Comisión del Concurso CAS 001-2025-UNC

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001-2025- UNC PROCESO DE SELECCIÓN CAS

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

DEPENDENCIA Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marcar con "X" lo que corresponde	Describir la dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
UNIDAD		
DEPENDENCIA		

DATOS DEL POSTULANTES	
Apellidos y nombres :	
D.N.I. :	
Correo electrónico :	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (Documento que presenta para el concurso)	
TOTAL, FOLIOS QUE CONTIENE	

Cajamarca,/...../2025





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Señor(a)

Presidente(a) de La Comisión de Selección CAS

Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,/...../....., estado civil, identificado(a) con DNI N°, y con domicilio en.....; presento mi postulación al Concurso Público de Mérito CAS N° 001-2025-UNC, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos foliados y suscritos en la parte superior derecha y ordenado conforme los describe la base del concurso:

DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN		
N°	DOCUMENTO	FOLIO DE UBICACIÓN
01	Copia de DNI	
02	Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03)	
03	Copia de documentos de estudios académicos	
04	Copia de documentos de cursos/programa de especialización	
05	Copia de documento de experiencia laboral	
06	Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (anexo N° 04)	
07	Declaración Jurada de buena salud física y mental (anexo 05)	
TOTAL, FOLIOS:		

Asimismo, en conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, agradeceré que, para cualquier notificación, envío de resoluciones, citaciones u otro asunto que recaigan sobre el presente expediente, se realice al siguiente correo electrónico que proporcione:

Cajamarca,...../...../2025

Atentamente,

Firma _____

DNI N°:

Celular:

índice derecho





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

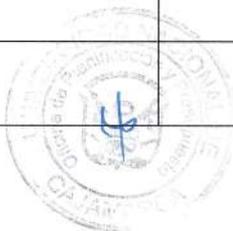
 Universidad Nacional de Cajamarca <i>"Norte de la Universidad Peruana"</i>	FORMATO N° 03 FORMATO DE HOJA DE VIDA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA	PROCESO CAS 001-2025-UNC

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA			
CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA

II. DATOS PERSONALES					
SEXO (marcar con una "X")	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (describir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (describir)
			Peruana	Extranjera	DNI
M					
F					
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			REFERENCIA		
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL		PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL		DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
RUC		CORREO ELECTRÓNICO MÁS USADO		N° DE CELULAR	

III. BONIFICACIONES		
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO		
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		
PERSONAL CON DISCAPACIDAD		

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA							
NIVEL EDUCATIVO	SITUACION ACADEMICA	CARRERA O ESPECIALIDAD	PERIODO		FECHA DEL TITULO O GRADO	CENTRO DE FORMACION	N° FOLIO
			DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)			
SECUNDARIA							
TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)							





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICA SUPERIOR (1 A 3 AÑOS)							
UNIVERSITARIA							
UNIVERSITARIA CON GRADO O TÍTULO							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
2DA ESPECIALIZACION							

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO O DE ESTUDIO DEL 7mo CICLO UNIVERSITARIO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)

FECHA
(día/mes/año)

Nº
FO
LIO

Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente

FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO

FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	Nº DE COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	Nº FOLIO

VI. CONOCIMIENTO

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO
(Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (05) años)

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DE ESTUDIO	PERIODO		Nº HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº FOLIO
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

--	--	--	--	--	--

VII. OTROS ESTUDIOS

IDIOMA O DIALECTICA				OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
IDIOMA O DIALECTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (CONSIGNAR DESDE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA Y CONFORME AL REQUISITO DEL PUESTO)

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:

2. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 5 principales funciones:										

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 5 principales funciones:										

5. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 5 principales funciones:										





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 5 principales funciones:										

7. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 5 principales funciones:										

8. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	Nº FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 5 principales funciones:										





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							
Descripción de las 5 principales funciones:										

10. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							
Descripción de las 5 principales funciones:										

11. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							
Descripción de las 5 principales funciones:										





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

12. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							

Descripción de las 5 principales funciones:

13. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							

Descripción de las 5 principales funciones:

14. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							

Descripción de las 5 principales funciones:

15. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de las 5 principales funciones:

16. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							

Descripción de las 5 principales funciones:

17. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							

Descripción de las 5 principales funciones:

18. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCION E	SELECCION E	SELECCION E							

Descripción de las 5 principales funciones:

19. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
------------------------------------	-----------------------------	--------	-----------------	-------------------	----------	-----------------	--------------	-----------------------	--	--





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RIEN CIA ESPE CÍFICA?						FECHA DE INICIO		AÑO S	MESE S	DÍAS
SE LE CCI ON E	SEL ECCI ONE	SELECCIO NE								
Descripción de las 5 principales funciones:										

20. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPE RIEN CIA ESPE CÍFICA?	SECT OR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° folio	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑO S	MESE S	DÍAS
	SE LE CCI ON E	SEL ECCI ONE	SELECCIO NE							
Descripción de las 5 principales funciones:										

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO	AÑO S	MES ES	DÍAS
		0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	AÑO S	MES ES	DÍAS
		0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	AÑO S	MES ES	DÍAS
		0	0





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional de Cajamarca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional de Cajamarca el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente Concurso Público de Méritos, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional de Cajamarca, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

FECHA
:



FIRMA DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

HUELLA
A
DIGITAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO N° 04 DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor(a)
Presidente(a) de la Comisión de Selección CAS
Presente.-



Yo, (Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Identificado(a) con DNI N°, con domicilio en
.....
.....; postulante al Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2025-UNC, para cubrir la plaza de:



NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y valida; y los documentos que sustenta mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección CAS, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, administrado por SERVIR
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

C
Cajamarca,/...../2025

Atentamente,

Firma _____

DNI N°:

índice derecho



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor(a)

Presidente(a) de la Comisión de Selección CAS

Presente. -

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,...../...../.....,

Identificado(a) con DNI N°, con domicilio en; postulante al Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2025-UNC, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falso, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Cajamarca,/...../2025

Atentamente,

Firma _____

DNI N°:

índice derecho





ANEXO N° 01

**RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS
DEL CONCURSO CAS 01-2025-UNC**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS DEL CONCURSO CAS 001-2025-UNC

CÓDIGO	CANTIDAD DE PUESTOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP	RETRIBUCIÓN MENSUAL (S/)	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA / ÁREA
001	18	Asistente de cocina y repostería	001159-70	1,539.19	BIENESTAR UNIVERSITARIO	COMEDOR UNIVERSITARIO
	18	TOTAL DE PUESTOS				





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO 01 CAS 001-2025 UNC.

Órgano:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Cargo estructural:	<i>No aplica</i>
Clasificación:	<i>No aplica</i>
Nombre del cargo o puesto:	Asistente de cocina y repostería – Nivel: Auxiliar
Cantidad:	18 (dieciocho)
Dependencia jerárquica:	JEFE DEL COMEDOR UNIVERSITARIO
Puestos a su cargo:	<i>No aplica</i>

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Atender a los usuarios en la línea del servicio del comedor universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y verificar la asistencia computarizada de los alumnos comensales.
2. Limpiar y desinfectar verduras, frutas y carnes.
3. Preparación de alimentos, postres y refrescos.
4. Mantener limpio y en orden los equipos de trabajo.
5. Limpieza de las áreas de cocina y salones del comedor.
6. Lavado de utensilios y vajillas.
7. Otras que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según los roles de prestación del servicio de comedor a los estudiantes universitarios de pregrado.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con una X y luego explicar o sustentar*): Temporal

Permanente

Por la necesidad del servicio para brindar alimentación vía comedor a los estudiantes universitarios de pregrado

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

<p>A) Nivel educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Com pleta</th> <th>Incom pleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Com pleta	Incom pleta	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>		Técnica básica (1 o 2 años)			Técnica superior (3 o 4 años)			Universitario			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center"><i>Secundaria completa.</i></p>
	Com pleta	Incom pleta																	
Primaria																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Técnica básica (1 o 2 años)																			
Técnica superior (3 o 4 años)																			
Universitario																			

CONOCIMIENTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

1. Conocimiento en "Buenas prácticas de manipulación de alimentos" y similares.
2. Conocimiento en cocina, repostería y similares.
3. Conocimientos básicos de seguridad y de primeros auxilios.

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Habilidades o competencias

Dominio en actividades de cocina y manipulación de alimentos.

Adicionales

Remuneración mensual

S/ 1,539.19 (Incluye los montos de las negociaciones colectivas y aumentos de Ley.)

