



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)



UNACHU

COMISIÓN ORGANIZADORA

Resolución N° 018-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 20 de marzo de 2026.

VISTO:

EL INFORME N° 003-2026-PCSPC-CO/UNACHU (19.03.2026), ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSIDERACIONES DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026-UNACHU en 47 folios, Acuerdo de sesión ordinaria N° 011 del 20.03.2026 de la Comisión Organizadora, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, mediante Ley N° 32060, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los 7 mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad;

Que, según Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU de fecha 5 de febrero de 2025, se Resuelve Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, la misma que estará integrada por: ALFREDO WALTER AYALA CARDENAS, en el cargo de Presidente; ZAIDA OLINDA PUMACAYO SANCHEZ, en el cargo de Vicepresidenta Académico; y, JORGE LUIS YANGALI VARGAS, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS dice:

"Artículo 3. Definición del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. (...);

Que, la Ley N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES precisa:

"Artículo 8.- Concurso público

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





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 018-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 20 de marzo de 2026.

del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”;

Que, según Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios indica:

“Artículo 3.- Procedimiento de contratación

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

(...)

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria;

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria;

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos”;

Que, mediante Resolución N° 016-2026-CO-UNACHU (10.03.2026) se conformó el Comité de Proceso de Selección de Personal de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca;

Que, el Comité de Proceso de Selección de Personal de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca remite al Presidente de la Comisión organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca con INFORME N° 003-2026-OCSPC-CO/UNACHU (19.03.2026) la absolución de consideraciones a la propuesta de las Bases para la Convocatoria del proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 02-2026-UNACHU con la finalidad de revisar y aprobar en sesión de la Comisión Organizadora;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2026 acordó aprobar la propuesta de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026-UNACHU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA;

Estando a lo comentado líneas arriba, las bases del proceso de selección se fundamentan principalmente en el análisis de puestos (definir qué se necesita), la evaluación por





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 018-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 20 de marzo de 2026.

competencias (habilidades técnicas y blandas), la adecuación cultural del candidato con la institución y la eficiencia para reducir costos de contratación. Estas bases garantizan la selección del mejor talento, por cuanto, es pertinente su aprobación;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNACHU, Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU y demás normas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026-UNACHU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, documento que consta de III CAPÍTULOS, 10 ANEXOS y 07 Perfiles de Puesto y forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y demás fines del caso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE. -----



Alfredo Walter AYALA CÁRDENAS
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

AFHL/



Alfredo Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario General
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(Creada por Ley N.º 32060)



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 002 – 2026 - UNACHU

CHUPACA - 2026

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS –
CAS N.º 002 - 2026 - UNACHU**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

RUC: 20613796909

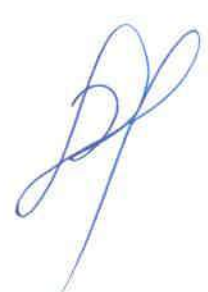
Domicilio legal: Calle San Pablo #165 (2do piso) Yauyo - Ref. Parque San Pedro, Chupaca, Perú.

1.2 OBJETO:

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca requiere seleccionar y contratar, personal idóneo regido bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Ley 29849 y su reglamento que permite la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 002- 2026- UNACHU**; por lo que, se requiere contar con profesionales, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.3 BASE LEGAL:

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 32060, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- c) Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- g) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
- l) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- n) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- o) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- q) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- r) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- s) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- t) 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.
- u) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

- 
- 
- 
- v) Ley N.º 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.º 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
 - w) Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - x) Ley N.º 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-98-TR.
 - y) D.S. N.º 075-2008-PCM, D.S. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - z) Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
 - aa) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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".
 - cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
 - dd) Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
 - ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE y N.º 330-2017-SERVIR-PE.
 - ff) Resolución N.º 001-2025-CO-UNACHU, Resolución que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
 - gg) Resolución N.º 003-2025-CO-UNACHU, Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
 - hh) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca realiza el Proceso de Selección **CAS N.º 002- 2026- UNACHU**, por lo que, la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comité de proceso de selección de personal de Contratación Administrativo de Servicios -CAS, conformado con Resolución N.º 016-2026-CO-UNACHU.

1.5 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca 07 puestos vacantes de profesionales de las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

1.6 REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES:

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

ÍTEM	AIRHSP	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN (*)	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CANTIDAD DE PUESTOS VACANTES
001	000025	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 8,100.00	LOCAL CENTRAL	1
002	000026	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 8,600.00	LOCAL CENTRAL	1
003	000029	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/ 6,100.00	LOCAL CENTRAL	1
004	000030	UNIDAD FORMULADORA	JEFE(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA	S/ 6,100.00	LOCAL CENTRAL	1
005	000031	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 6,100.00	LOCAL CENTRAL	1
006	000032	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	S/ 6,100.00	LOCAL CENTRAL	1
007	000033	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 6,100.00	LOCAL CENTRAL	1

(*) Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

1.7 PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de CAS N.º 002-2026-UNACHU se encuentran detallados en el Anexo formato de Perfil del puesto.

1.8 MODALIDAD DE TRABAJO:

En la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, se establece la siguiente modalidad de trabajo:
Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección CAS N.º 002-2026-UNACHU (en adelante "proceso") para contratar personal directivo, se rige por el **cronograma y etapas del proceso** publicado en el portal institucional de UNACHU (<https://unachu.edu.pe/>) y Talento Perú.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por el comité a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anuncia fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollan de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20.03.2026	Comisión Organizadora
CONVOCATORIA		
- Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ - Publicación y Difusión en la página web institucional de la UNACHU https://unachu.edu.pe/	Desde el 20.03.2026 hasta el 07.04.2026	URH
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Autónoma de Chupaca ubicado en el Calle San Pablo #165 (2do piso) Yauyo - Ref. Parque San Pedro, Chupaca.	08.04.2026 (Desde las 07:30 hasta las 16:30 horas)	Mesa de Partes de la UNACHU
Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS , en la página web institucional de la UNACHU (https://unachu.edu.pe/)	09 y 10.04.2026 (Desde las 22:00 horas)	Comité de selección / OTI
SELECCIÓN		
Evaluación curricular.	14,15 y 16.04.2026	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional https://unachu.edu.pe/	17.04.2026 (Desde las 22:00 horas)	Comité de selección
Presentación de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. (a partir de las 08:00 horas hasta las 13:00 horas)	20.04.2026 (Desde las 07:30 hasta las 16:30 horas)	Postulantes
La absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular y publicación de resultados en la página web de la UNACHU.	21.04.2026 (Desde las 07:30 hasta las 16:30 horas)	Comité de selección
Entrevista personal.	23 y 24.04.2026	Comité de selección
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional https://unachu.edu.pe/	24.04.2026 (Desde las 23:00 horas).	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
• Recojo y presentación de documentos sustentatorios debidamente autenticados por la UNACHU.	27.04.2026 Hasta 03 días hábiles	URH/SEGE
Suscripción de contrato	Hasta el 30.04.2026, a la aprobación del informe y contratación por CO ¹	CO/URH/SEGE
Posesión de cargo e inicio de prestación de servicios	04 de mayo de 2026	URH

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD:

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

N.º	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Recepción de Hoja de Vida en Mesa de Partes del Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca en el Calle San Pablo #165 (2do piso) Yauyo - Ref. Parque San Pedro, Chupaca.
2	Evaluación curricular	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
3	Entrevista personal	35	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO/A:** Cuando la/el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- DESCALIFICADO/A:** Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
- NO SE PRESENTÓ:** Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

2.3 SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

- EL SOBRE:** El rotulado del sobre para la presentación del expediente, el postulante deberá de pegar en el sobre que contenga la siguiente información y formato:

¹ 6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora

- Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes y al personal administrativo.

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
Comité de Selección CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º - 2026-UNACHU.

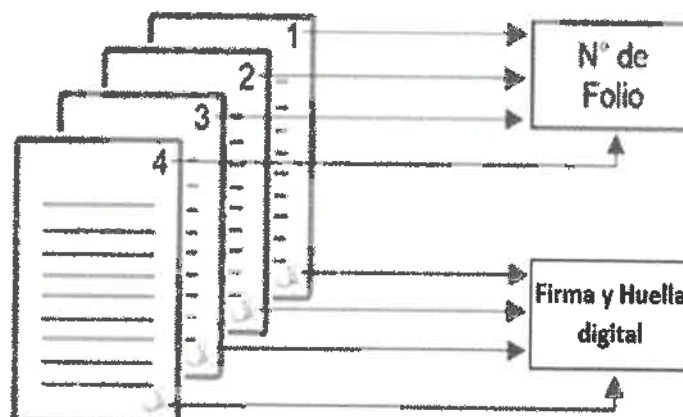
Apellidos y Nombres:
N.º de DNI:
Domicilio:
N.º de teléfono móvil:
Email: (tel:)
Personal con Discapacidad: (SI) (NO)
Puesto al que postula:
Unidad de organización:

N.º de folios presentados:

(*) los documentos se presentan en mesa de partes en la fecha y hora indicada en el cronograma caso contrario será descalificado.

- b) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.
- c) **EL FOLDER:** El folder debe contener el orden, de no presentar será descalificado en lo siguiente:
1. **Anexo N.º 01:** FORMATO DE HOJA DE VIDA (debidamente rellena, firmada y con huella dactilar). Debiendo considerar el número o números de folio(s) de ubicación del documento en el expediente presentado.
 2. Fotocopia simple de DNI (la copia debe ser legible).
 3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N.º 01 (formación académica, diploma o resolución de habilidad profesional vigente, capacitaciones y experiencia laboral), debiendo estar en el orden que señala el formato del Anexo N.º 01 Formato de Hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto.
 4. **Anexo N.º 02:** DECLARACIÓN JURADA "A" (debidamente firmada y con huella dactilar).
 5. **Anexo N.º 03:** DECLARACIÓN JURADA "B" (debidamente firmada y con huella dactilar).
 6. **Anexo N.º 04:** DECLARACIÓN JURADA "C" (debidamente firmada y con huella dactilar).
 7. **Anexo N.º 05:** DECLARACIÓN JURADA "D" (debidamente firmada y con huella dactilar).
 8. **Anexo N.º 06:** DECLARACIÓN JURADA "E" (debidamente firmada y con huella dactilar).
 9. **Anexo N.º 07:** DECLARACIÓN JURADA (debidamente firmada y con huella dactilar).
 10. **Anexo N.º 08:** DECLARACIÓN JURADA (debidamente firmada y con huella dactilar).
 11. **Anexo N.º 09:** DECLARACIÓN JURADA (debidamente firmada y con huella dactilar).
 12. **Anexo N.º 010:** DECLARACIÓN JURADA (debidamente firmada y con huella dactilar).
- d) La documentación en su **TOTALIDAD** (incluyendo la copia del DNI y los Anexos del 01 al 010), deberá estar debidamente **FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL Y FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se folia el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. La firma debe ser con lapicero y la foliación a criterio del postulante. de acuerdo a la siguiente estructura:

Modelo de Foliación:



- e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: rrhh@unachu.edu.pe

2.4 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.4.1. Evaluación de los expedientes presentados:

Para el proceso de calificación de los expedientes presentados por los/las postulantes se desarrolla lo siguiente:

- a) El Comité verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
- b) El Comité verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral 2.3, literal a) de la presente base, que a continuación se detalla:
 - Apellidos y Nombres del postulante
 - Número de DNI del postulante
 - Domicilio del postulante
 - Número de celular del postulante
 - Email del postulante
 - Código AIRHSP de la plaza al cual postula.
 - Personal con Discapacidad
 - Puesto al que postula
 - Órgano o unidad orgánica
 - Número de folios que contiene el expediente.
- c) Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- d) Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- e) Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- f) Una vez verificado la información se procede a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y realizar la publicación correspondiente en el portal institucional de la Universidad.

2.4.2. Evaluación Curricular:

- a) **Ejecución:** Se evalúa el contenido del Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realiza la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01.
 - a.1 El postulante será **DESCALIFICADO** de no encontrarse los documentos con firma legible al igual que en el DNI, huella dactilar original y foliada.
 - a.2 De encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.
 - a.3 De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil de puesto, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos obligatorios a presentar
b.1	Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el servicio militar.
b.2	Discapacidad	✓ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS. ✓ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
b.3	Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
b.4	Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, título profesional técnico, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría o doctorado, grado de maestro o doctor según el perfil de puesto al que postula.
b.5	Cursos y programas de especialización	✓ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación. ✓ Los Diplomados deberán tener una duración mínima de 120 horas. ✓ Los cursos de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) horas. ✓ De poseer constancia de egresado de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ✓ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos obligatorios a presentar
		cargos que lo soliciten como capacitación requerida. ✓ Tener en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier diplomado y/o curso de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
b.6	Experiencia Profesional	SECTOR PÚBLICO: ✓ Personal que ha laborado bajo los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir o Régimen Especiales) deberán de presentar las: Constancias o certificados (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*). (*) Toda documentación será materia de control posterior. ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios y/o contrato de locación de servicio (*) (*) Toda documentación será materia de control posterior. ✓ Las resoluciones de designación y la resolución de cese de la designación y/o constancia de trabajo. SECTOR PRIVADO: ✓ Personal que ha laborado por los regimenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contratos de trabajo. Deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces (*) Toda documentación será materia de control posterior. ✓ En caso de "contrato de locación de servicios" (*). (*) Toda documentación será materia de control posterior. Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual. El tiempo de experiencia profesional se contabiliza a partir de la obtención del título profesional. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
b.7	Colegiatura/Habilitación	✓ Deberá ser acreditado con la papeleta, constancia o certificado del colegio profesional al que pertenece, que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión
b.8	Conocimientos de Ofimática e Idiomas	✓ Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección, sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación en el contenido del ANEXO N° 01 "Formato de Hoja de Vida" (Declaración Jurada de Datos Personales).

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asigna, conforme al artículo 7

del reglamento de la ley N.º 27674, aprobado con Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

- c) **Tabla de calificación para la evaluación curricular:** Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado **NO APTO(A)**, tomar en cuenta los perfiles de puestos del presente proceso.

Para el puesto: JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (AIRHSP –000025, 000026 y 000029)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	40	60
A. Formación académica		
• Título profesional	12	20
• Grado de maestría	16	
• Grado de doctor	20	
B. Capacitaciones en el Área		
2.0 puntos por diplomado 1.5 puntos por cursos de especialización 1.0 punto por egresado de maestría o doctorado en la materia al que postula (de contar con el grado, ya no se asigna la puntuación) 0.5 punto por cada curso, taller, conferencia, seminario u otros. (Máximo 06 puntos) <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	8	12
C. Experiencia Laboral.		
- Experiencia General, mínimo 05 años: 05 puntos - Experiencia General Adicional 01 punto por año (máx. 02 puntos). - Experiencia específica C, mínimo 04 años: 15 puntos - Experiencia Específica Adicional 02 punto por año (máx. 06 puntos) <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo</i>	20	28

Para el puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD Y JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (AIRHSP 000031, 000032 Y 000033)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	40	60
A. Formación académica		
• Título profesional	12	20
• Grado de maestría	16	
• Grado de doctor	20	

B. Capacitaciones en el Área • 2.0 puntos por diplomado • 1.5 puntos por cursos de especialización • 1.0 punto por egresado de maestría o doctorado en la materia al que postula (de contar con el grado, ya no se asigna la puntuación) • 0.5 punto por cada curso, taller, conferencia, seminario u otros. (Máximo 06 puntos) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	8	12
C. Experiencia Laboral. • Experiencia General, mínimo 04 años: 05 puntos • Experiencia General Adicional 01 punto por año (máx. 02 puntos). • Experiencia específica C, mínimo 03 años: 15 puntos • Experiencia Específica Adicional 02 punto por año (máx. 06 puntos) Es indispensable obtener el puntaje mínimo	20	28

 Para el puesto: **JEFE(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA (AIRHSP-000030)**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	40	60
A. Formación académica		
• Título profesional	12	20
• Grado de maestría	16	
• Grado de doctor	20	
B. Capacitaciones en el Área • 2.0 puntos por diplomado • 1.5 puntos por cursos de especialización • 1.0 punto por egresado de maestría o doctorado en la materia al que postula (de contar con el grado, ya no se asigna la puntuación) • 0.5 punto por cada curso, taller, conferencia, seminario u otros. (Máximo 06 puntos) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	8	12
C. Experiencia Laboral. • Experiencia General, mínimo 06 años: 06 puntos • Experiencia General Adicional 01 punto por año (máx. 02 puntos). • Experiencia específica A, mínimo 05 años: 05 puntos • Experiencia Específica Adicional 01 punto por año (máx. 02 puntos) • Experiencia específica C, mínimo 02 años: 09 puntos • Experiencia Específica C Adicional 02 punto por año (máx. 04 puntos) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	20	28

d) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán declarados **APTOS**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

2.4.3. Entrevista Personal

a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del

puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTOS** en la evaluación anterior.

- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
- c) El comité puede invitar a un especialista de la unidad de organización convocada quien participa en calidad de entrevistador, para tal efecto deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- d) Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- e) Formas de evaluación de la entrevista, son:

e.1. Entrevista estructurada: Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos; o

e.2. Entrevista no estructurada o libre: Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

f) Criterios de Calificación

Los miembros del Comité Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista.

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de **treinta y cinco (35.00) puntos** y máxima de **cuarenta (40.00) puntos**, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	40.00

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación personal	De 0.00 a 3.00
Desenvolvimiento al hablar	De 0.00 a 5.00
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	De 0.00 a 12.00
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	De 0.00 a 4.00
Demuestra actitudes positivas ante dificultades.	De 0.00 a 8.00
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	De 0.00 a 8.00

IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

2.4.4. Resultados del proceso

- a) Como resultado de la evaluación se publica el cuadro de méritos.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10%)		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado		= Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10%)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)		= Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10%)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)		= Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10%)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)		= Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10%)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)

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

Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel o jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

1) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorga a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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 Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

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

2) 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.

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

3) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un 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 10% en el puntaje total.

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

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

$$\begin{array}{r}
 \text{Bonificación por Persona con discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\
 + \\
 \text{Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\
 = \\
 \text{25\% del Puntaje Total}
 \end{array}$$

4) Bonificación en la entrevista personal e incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Conforme a la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, tiene una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

Bonificación a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = 10% del Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal

Conforme a la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público; Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público; Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público del Puntaje Total final.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorga una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.

- b) En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- c) Se publica el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación

más alta, siempre que haya obtenido **75.00 puntos** como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

- e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si en caso persiste el empate se toma en cuenta el puntaje de la entrevista personal para declarar al **GANADOR/A**.
- f) Los/las postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE** según orden de mérito.

2.5. Suscripción e inicio de prestación de servicios

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N.º 002 - 2026 - UNACHU** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la **GANADOR/A** deberá de recoger su expediente en la Unidad de Recursos Humanos para ser fedateados por los fedatarios acreditados por la UNACHU.
- b) Asimismo, el/la **GANADOR/A**, deberá de presentar de manera obligatoria la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario (**ANEXO N° 04**) a la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presenta a la Unidad de Recursos Humanos, para recibir el memorando de posesión de cargo dentro de los 05 días hábiles publicados los resultados finales del presente concurso.
- d) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los **ELEGIBLES** según orden de mérito hasta cubrir el puesto convocado.
- e) En caso de que el/la **GANADOR/A** no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el **ELEGIBLE**, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- f) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 10 días calendarios a la aprobación del informe y **contratación por Comisión Organizadora**.
- g) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.6. Disposición final de los expedientes

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por la Unidad de Recursos Humanos por el periodo de 2 meses, pasado dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos gestiona la eliminación de los expedientes.

2.7. Situaciones no previstas y consecuencias

- a) Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité de Selección, a través del correo electrónico: rrhh@unachu.edu.pe
- b) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) 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 y de ser ganador deberá renunciar.
- d) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

- e) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- f) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web de la UNACHU.

2.8. Mecanismos de Impugnación.

- a) Si algún postulante considera que el comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por mesa de partes de la UNACHU su recurso de reconsideración o apelación para su atención, según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración y recurso de apelación será resuelto por la Comisión Organizadora en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPÍTULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 75 puntos.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir contrato.

3.2 Cancelación del proceso de selección o de un puesto

El proceso o puesto puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNACHU:

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

Chupaca, marzo 2026

EL COMITÉ

ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA "A"
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N.º:							
ÍTEM:							
NOMBRE DEL PUESTO:							
ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE POSTULA:							
I. DATOS PERSONALES:							
DNI o Carnet de extranjería:		Edad:					
Apellidos y Nombres:		Paterno		Materno		Nombres	
Lugar de Nacimiento:		Fecha Nacim.:		Nacionalidad:			
Estado Civil:		Teléfono fijo:		Celular:			
Dirección:		Domicilio actual:					
		Distrito:		Provincia:		Dpto.:	
Correo electrónico 01:				Correo electrónico 02:			
Estudios primarios en la Institución Educativa				Estudios secundarios en la Institución Educativa			
Colegio Profesional: (S) Aplica				Registro de Colegiatura:			
II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:							
El Postulante es una persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973 (**)		SI ☐		N° de Registro:			
		NO ☐		Tipo de discapacidad:			
				Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista			
				SI ☐		Tipo de ajuste:	
		NO ☐		N° Folio:			
				Si no se adjunta el documento			
Obligatorio: - Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad, el tipo de discapacidad. - Asimismo, indicar si requiere de ajustes razonables para la etapa de entrevista; si su respuesta es afirmativa, mencionar el tipo de ajuste. - Deberá adjuntar copia simple del Carné de Discapacidad o la Resolución expedida por el Consejo Nacional de la Inspección de la Persona con Discapacidad - CONADEP.							
III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:							
El postulante es licenciado de las fuerzas armadas		SI ☐		N° de Registro:			
		NO ☐		N° Folio:			
				Debe adjuntarse el documento			
Obligatorio: Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.							
IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:							
El postulante es deportista calificado de alto nivel		SI ☐		N° de Registro:			
		NO ☐		N° Folio:			
				Debe adjuntarse el documento			
Obligatorio: Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de alto nivel.							
V. FORMACIÓN ACADÉMICA:							
Estudios Realizados (1)	Profesión	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA)	N° de Folio Debe adjuntarse el documento
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							

Bachiller							
Egresado							
Título Técnico							
Egresado							
Estudios Secundarios							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

VI. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nombre del Curso y/o Estudio de Especialización (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO (CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN)	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Certificado de Estudios (DD/MM/AA)	Nº Horas	Nº de Fojos (Donde se encuentra el documento)
			Desde	Hasta			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

(1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VII. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA			
OFIMÁTICA	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			
Hojas de cálculo			
Programas de presentaciones			

IDIOMAS Y/O DIALECTOS			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar)			

Obligatorio:

(1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VIII. EXPERIENCIA

Experiencia General:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			Nº de Fojos (Donde se encuentra el documento)
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

3.-																
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																
4.-																
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																
5.-																
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																
<i>(Puede insertar más filas si así lo requiere).</i>						<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL Experiencia General:</td> <td style="text-align: center;">AÑOS</td> <td style="text-align: center;">MESES</td> <td style="text-align: center;">DÍAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>			TOTAL Experiencia General:	AÑOS	MESES	DÍAS		-	-	-
TOTAL Experiencia General:	AÑOS	MESES	DÍAS													
	-	-	-													

Experiencia Específica:																	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																	
<i>Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:</i>																	
Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio donde se encuentra el documento								
						AÑOS	MESES	DÍAS									
1.-						-	-	-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																	
2.-						-	-	-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																	
3.-						-	-	-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																	
4.-						-	-	-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																	
5.-						-	-	-									
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>																	
<i>(Puede insertar más filas si así lo requiere).</i>						<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:</td> <td style="text-align: center;">AÑOS</td> <td style="text-align: center;">MESES</td> <td style="text-align: center;">DÍAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>				TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:	AÑOS	MESES	DÍAS		-	-	-
TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:	AÑOS	MESES	DÍAS														
	-	-	-														

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
<i>Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en el Sector Público, en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:</i>									
Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio donde se encuentra el documento
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
2.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
3.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									
4.-						-	-	-	
<i>Breve descripción de la actividad o función desempeñada:</i>									

5.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
(Puede insertar más filas si así lo requiere).									
TOTAL Experiencia Específica en el Sector Público:						AÑOS	MESES	DÍAS	
						-	-	-	

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en el Sector Público, en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de FOLIO (orden de antigüedad al momento de)
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
(Puede insertar más filas si así lo requiere).									
TOTAL Experiencia Específica en el Sector Público:						AÑOS	MESES	DÍAS	
						-	-	-	

IX. REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE		N° Folio:	
Otros (según se requiera)		N° Folio:	

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Universidad Nacional de Chupaca, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Chupaca de de

Firma



Huella Digital
(obligatorio)

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU - NUMERAL 6.1. - ÍTEM 6.1.8

Yo, identificado (a) con DNI N°
....., y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.
- d) NO estas condenado o procesado Ley N° 29988.
- e) NO haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chupaca, dedel año 2026

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI / CE N° :



Huella digital

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA “B”

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐

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

☐

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

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

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

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Chupaca, de de 2026.

Firma:
Apellidos y Nombres:
DNI:

Huella digital

--

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA "C"

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificada/o con DNI N° domiciliada/o en distrito, provincia departamento de

Declaro como funcionario Público, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que, no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Chupaca, de del 2026

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI / CE N° :



Huella digital

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA "D"

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO. (REDERECI), (RNSSC), (REDAM),(SUNEDU) DE NO ENCONTRARSE INSCRITO.

Yo, identificada/o con Documento
 Nacional de Identidad DNI N°, con domicilio actual en
, distrito provincia
 departamento

QUE, DE LA VERIFICACIÓN DE MIS DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS **DECLARO**
BAJO JURAMENTO QUE : (marca con X lo que corresponda)

Nº	SI	NO	REGISTROS
1			Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
2			Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
3			Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
4			Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:
5			Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme
6			Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional:
7			Estar Inscrito en el Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales (SUNEDU) grado académico:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Chupaca, de del 2026

Firma :
 Nombres y Apellidos :
 DNI / CE N° :



Huella digital

ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA “E”

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, PERFIL DEL PUESTO Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL CURRÍCULUM VITAE

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe,
..... identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N°....., en mi calidad de **FUNCIONARIO PUBLICO, DECLARO BAJO JURAMENTO**, que luego de haber examinado la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU - Numeral 6.1. - Ítem 6.1.8, y de conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos, perfil del puesto y la información proporcionada en mi curricular vitae descriptivo, así como los documentos que obran adjunto en folios () son verdaderos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración respecto a los principios y deberes de la ley N°27815- Ley del Código de ética de la Función Pública, o pasible del procesamiento administrativo sancionador según la normativa vigente, encontrándose los documentos sujetos a fiscalización posterior previo en el artículo 34° del Texto único Ordenado de la ley N°2744- ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Chupaca, de del 2026

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI / CE N° :



Huella digital

(La presentación de la presente declaración jurada solo será para el/la GANADOR/A al momento de la suscripción del contrato).

ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA
(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)**

El que suscribe identificado/a con DNI
N°....., con fecha de nacimiento domiciliado
en:..... de la ciudad de:
....., teléfono celular N°: correo electrónico:
.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:
(Marca con un aspa "X")

SI

☐

NO

☐

En caso de que la respuesta sea afirmativa indicar
(Marca con un aspa "X")

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Sistema Privado de pensiones (SPP)

☐
☐

PRIMA
INTEGRA
PROFUTURO
HABITAT

☐
☐
☐
☐

CUSPP N°: (Obligatorio)

Fecha de Afiliación: (Obligatorio)

N° de Cuenta Bancaria (Solo considerar Banco de la Nación)

Chupaca, de de 2026.

Huella digital

Firma:

Apellidos y Nombres:

DNI:

Huella digital

(El personal con discapacidad que no posea los documentos necesarios para acreditar su discapacidad deberá presentar la siguiente declaración jurada)

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Yo..... identificado con DNI..... con domicilio real en con número de celular..... y correo electrónico..... declaro que presento discapacidad:

Marque con una (x) el o los tipos de discapacidad que presenta

FISICA O MOTORA

☐

INTELECTUAL

☐

SENSORIAL

☐

PSIQUICA Y MENTAL

☐

OTROS TIPOS

☐

Especificar condición de discapacidad:.....

Marque con un (x) de requerir asistencia (ajustes razonables), durante el proceso de selección:

SI NO

☐☐

Indique el tipo de asistencia (ajuste razonables), durante el proceso de selección:.....

Declaro que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria/concurso, me comprometo que previsto a la suscripción del contrato remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente declaración jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 423 del código penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Chupaca, de de 2026.

Huella digital

Firma:
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....

ANEXO 09

**DECLARACIÓN JURADA PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL
PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

Yo, identificado(a) con DNI..... en calidad de
..... del Comité para los Procesos de Selección regidos bajo el Régimen Laboral del
Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, aprobado con Resolución N° 022-2026-CO-UNACHU de
fecha 10 de diciembre de 2026, por medio del presente declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo ningún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con ninguno de los postulantes de los mencionados códigos AIRHSP del presente proceso de selección.
2. Actuaré con absoluta imparcialidad en el desempeño de mis funciones, dejando de lado cualquier interés personal, político o de otra índole que pueda influir en mis decisiones.
3. Mantendré la más estricta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones, salvo que exista una obligación legal de revelarla.
4. Cumpliré con los principios de ética y probidad en todas mis actuaciones, evitando cualquier acto de corrupción, nepotismo o favoritismo.
5. Respetaré los derechos de todas las partes involucradas en el proceso, garantizando el debido proceso y la igualdad de oportunidades.

Soy consciente de que el incumplimiento de esta declaración puede acarrear las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada

Chupaca, ... de, del 2026

.....
Firma del miembro del comité

ANEXO 010

**DECLARACIÓN JURADA DE INVITADOS A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL
EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -
CAS N.º 002 - 2026 – UNACHU BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO
LEGISLATIVO N.º 1057 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
CHUPACA.**

Yo, identificado(a) con DNI..... con domicilio
en....., con cargo de del órgano y/o unidad
orgánica..... por medio del presente declaro bajo juramento lo siguiente:

- 
1. Que he sido invitado(a) a participar como especialista en el presente proceso de selección para el puesto de [Nombre del puesto] en la [Nombre del órgano y/o unidad orgánica] con código AIRHSP
 2. Que he tomado de conocimiento de la lista de postulantes APTOS para la etapa de entrevista del código AIRHSP.....
 3. Que he leído las bases del proceso de selección publicadas en <https://unachu.edu.pe/>, incluyendo la obligación de mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el mismo.
 4. Que declaro bajo juramento que no tengo ningún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con ninguno de los postulantes del mencionado código AIRHSP del presente proceso de selección.
 5. Que soy consciente de que el incumplimiento de lo declarado en esta declaración jurada puede acarrear las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa vigente.



En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada

Chupaca, de del 2026

.....
Firma del especialista invitado.
Nombre completo del especialista invitado
Numero de documento de identidad