

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(Creada por Ley N° 32060)



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N.º 005 – 2026 - UNACHU

CHUPACA - 2026

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N.º 005 - 2026 - UNACHU**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Entidad : Universidad Nacional Autónoma de Chupaca
RUC : 20613796909
Domicilio legal : Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad, Chupaca, Junín.

1.2 OBJETO:

El presente concurso público tiene por objeto seleccionar y contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, la Ley N.º 29849 y la Ley N.º 31131, a tres (03) profesionales idóneos para cubrir puestos vacantes por necesidad transitoria a plazo determinado en la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), a desarrollarse bajo la modalidad mixta (virtual y la etapa de entrevista de forma presencial).

El tiempo de duración del presente CAS N.º 005- CAS Transitorio, no superará al 31 de diciembre del 2026

1.3 BASE LEGAL:

A. NORMATIVA INSTITUCIONAL Y DEL SECTOR EDUCACIÓN

1. Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
2. Ley N.º 32060, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
3. 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".
4. Resolución N.º 001-2025-CO-UNACHU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
5. Resolución N.º 003-2025-CO-UNACHU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
6. Resolución N.º 073-2026-CO-UNACHU, que conforma la Comisión del Proceso de Selección.

B. NORMATIVA GENERAL DEL EMPLEO PÚBLICO Y RÉGIMEN CAS

7. Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
8. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y sus reglamentos.
9. Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y sus modificatorias (Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM).
11. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N.º 1057 y otorga derechos laborales.
12. Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
13. Ley N.º 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.
14. Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado (Talento Perú - SERVIR).
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para los procesos de selección, modificada por las Resoluciones N.º 107-2011-SERVIR/PE y N.º 330-2017-SERVIR/PE.

16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".

C. LEYES DE BONIFICACIÓN Y DERECHOS PREFERENCIALES

17. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección".
19. Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
20. Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
21. Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral.
22. Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes profesionales en las entidades públicas.
23. Informe Técnico N.º 000004-2026-SERVIR-GPGSC, de fecha 05 de enero de 2026, de la bonificación del 10% en concursos a favor de licenciados de las Fuerzas Armadas para puestos de trabajo en la Administración Pública.

D. LEYES SOBRE INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y REGISTROS

24. Ley N.º 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco (Nepotismo), modificada por la Ley N.º 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM.
25. Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
26. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
27. Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
28. Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
29. Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del terrorismo y otros delitos.
30. Ley N.º 29988 y Ley N.º 30901, Leyes que establecen medidas para el personal condenado o procesado por delitos graves de abuso, acoso y violencia.

E. NORMATIVA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTO Y GOBIERNO DIGITAL

31. Decreto Supremo N.º 006-2026- JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
32. Decreto Legislativo N.º 1246 y Decreto Legislativo N.º 1310, que aprueban diversas medidas de Simplificación Administrativa e Interoperabilidad.
33. Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
34. Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales.
35. Ley N.º 26772, Ley sobre prohibición de discriminación en ofertas de empleo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-98-TR.
36. Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.

F. OTRAS DISPOSICIONES

37. Demás normas complementarias, reglamentarias y conexas aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios y al Empleo Público en el marco del Estado Peruano.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del presente Proceso de Selección CAS N.º 005-2026-UNACHU, en todas sus fases y

etapas (preparatoria, convocatoria, evaluación curricular será de forma digital, y únicamente la entrevista personal será forma presencial), está a cargo del Comité de Proceso de Selección de Personal de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conformado mediante la Resolución N.º 101-2026-CO-UNACHU.

El referido Comité es un órgano colegiado con autonomía técnica y funcional en el ejercicio de sus atribuciones, responsable directo de velar por la transparencia, probidad, legalidad, imparcialidad y estricto cumplimiento de las presentes Bases en el marco de la normativa del Servicio Civil y del régimen CAS.

1.5 REQUISITOS GENERALES

Para postular y acceder a un puesto vacante en el presente concurso público de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), el candidato debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

A. Requisitos de Idoneidad y Capacidad

- a) Ciudadanía: Estar en pleno ejercicio de la ciudadanía y de los derechos civiles.
- b) Perfil del Puesto: Cumplir estrictamente con la formación académica, capacitaciones, experiencia general y específica, y demás requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto convocado.
- c) Habilitación Profesional: Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente al momento de la suscripción del contrato, para los puestos que así lo exijan de acuerdo a ley.

B. Requisitos de Integridad, Incompatibilidades e Impedimentos

- d) Inhabilitación y Sanciones: No contar con inhabilitación o sanción administrativa o judicial vigente para contratar con el Estado, ni figurar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) ni en el Registro de Abogados Sancionados (Decreto Legislativo N.º 1265).
- e) Nepotismo: No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni por matrimonio, convivencia o unión de hecho, con personal de la UNACHU que tenga facultad de nombramiento, contratación o injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o en la unidad de destino, conforme a la Ley N.º 26771 y su Reglamento.
- f) Doble Percepción: No percibir otra remuneración, pensión o ingreso proveniente del Estado, salvo por el ejercicio de la docencia universitaria o dietas por participación en un directorio de entidad pública.
- g) Antecedentes e Impedimentos Penales:
 - No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales vigentes.
 - No tener condena firme por delito doloso ni registrar condena por los delitos señalados en la Ley N.º 30794 (terrorismo, apología del terrorismo y otros).
 - No estar inmerso en las prohibiciones previstas en la Ley N.º 29988, Ley N.º 30901 y sus modificatorias, por delitos conexos a la violencia, acoso sexual o tráfico ilícito de drogas, ni estar sancionado por delitos de corrupción de funcionarios u otros previstos en el Código Penal.
- h) Registros Restrictivos del Estado: No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), ni en el registro de sanciones por lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- i) Conflicto de Intereses: Cumplir con las disposiciones de la Ley N.º 31564 y su Reglamento (D.S. N.º 082-2023-PCM) sobre prevención y mitigación de conflicto de intereses.

C. Requisitos Técnicos y Tecnológicos Obligatorios (Modalidad Virtual)

- j) Responsabilidad Exclusiva de Equipamiento e Internet: Es de exclusiva, total y absoluta responsabilidad del postulante disponer del equipamiento tecnológico indispensable para el desarrollo de todas las etapas virtuales del concurso, lo que comprende:
 - Una computadora de escritorio o laptop en óptimas condiciones de funcionamiento.

- Conexión a internet estable y de alta velocidad que garantice transmisión de audio y video continuo.
 - Periféricos funcionales y activos: cámara web de resolución adecuada y micrófono en perfecto estado.
- k) Aceptación de Riesgo Tecnológico: El postulante asume el riesgo total derivado de cualquier falla en sus servicios informáticos, fallas de software/hardware, interrupción del suministro eléctrico, cortes de conectividad de internet, archivos de postulación dañados, corruptos o de recepción tardía. La ocurrencia de cualquiera de estos eventos atribuibles al postulante o a sus proveedores de servicios significará su inmediata descalificación o la asignación de la condición de no apto o descalificado, sin derecho a reclamo, reprogramación o anulación del proceso.

1.6 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Aceptación de las Bases y Seguimiento Oficial: La presentación de la postulación implica la aceptación total de las reglas y del cronograma del presente concurso. Es de responsabilidad exclusiva del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal institucional (<https://unachu.edu.pe/convocatorias/>), único medio oficial de notificación de resultados y comunicados.
- b) Presentación de la Postulación y Exclusividad del Anexo Único: La inscripción se realiza únicamente vía correo electrónico remitido a la casilla institucional habilitada para cada puesto convocado (numeral 2.2), dentro del horario fijado en el cronograma oficial. Para la postulación, el candidato enviará exclusivamente un (01) archivo en formato PDF correspondiente al ANEXO ÚNICO – DECLARACIÓN JURADA.
- c) Llenado Obligatorio y Causal de Descalificación Directa: El ANEXO ÚNICO – DECLARACIÓN JURADA debe ser completado en su totalidad en todos sus ítems (marcando las casillas SI/NO según corresponda, completando los datos de parentesco en caso afirmativo), e incluir obligatoriamente la FIRMA MANUSCRITA Y HUELLA DACTILAR. La omisión en el llenado de cualquiera de las secciones, casillas o ítems, así como la falta de firma o huella dactilar, determinará la DESCALIFICACIÓN INMEDIATA (condición de NO APTO/DESCALIFICADO) del postulante, sin opción a subsanación ni reclamo.
- d) Responsabilidad por Riesgo Tecnológico: Será de exclusiva responsabilidad del postulante la integridad del archivo remitido. Se declarará NO APTO al postulante cuyo archivo PDF presente corrupción de datos, claves de protección, sea ilegible o sea enviado mediante enlaces a la nube (Google Drive, OneDrive, etc.).

1.7 SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Declaración en la Fase de Inscripción:
El postulante declara bajo juramento en el Anexo Único – Declaración Jurada cumplir con el Grado Académico o Título Profesional requerido en el Perfil del Puesto. La verificación en el portal oficial de la SUNEDU o colegios profesionales se realiza en las etapas posteriores del concurso.
- b. Presentación de Sustento en la Fase Curricular:
Únicamente los postulantes que superen las etapas previas presentarán la documentación de sustento mediante el FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA", adjuntando la copia legible del diploma de Bachiller, Título Profesional, Maestría o Doctorado exigido.
- c. Afinidad de Carreras:
Cuando el Perfil del Puesto señale la frase "o carreras afines", el Comité evaluará y considerará válidas aquellas titulaciones universitarias cuyo plan de estudios o especialidad guarde relación directa con las funciones del puesto.
- d. Títulos Obtenidos en el Extranjero:

Los grados o títulos expedidos por universidades extranjeras deberán contar con la resolución de reconocimiento de la SUNEDU o la revalidación por una universidad peruana autorizada al momento de la presentación de la Hoja de Vida.

e. Colegiatura y Habilitación Profesional:

Para los puestos donde se requiera colegiatura y habilitación profesional, su acreditación documental.

1.8 SOBRE DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS

Las reglas detalladas a continuación serán aplicadas por el Comité de Selección en la Fase 3 (Evaluación Curricular), sobre la documentación que presente el postulante que haya clasificado a dicha etapa, mediante el FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA":

a. Consignación Obligatoria de Horas Lectivas:

Todo documento que acredite la realización de un curso, programa de especialización o diplomado debe especificar explícitamente el número de horas lectivas. Aquellos certificados o constancias que omitan la carga horaria no serán considerados en la evaluación.

b. Programas de Especialización y Diplomados (Alineación SERVIR - Ley N.º 30220):

Conforme a la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH y la Ley N.º 30220 (Ley Universitaria) artículo 43, Diplomados de Posgrado: Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) crédito, asimismo se considerarán como Programas de Especialización o Diplomados aquellos que cuenten con una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Excepcionalmente, se aceptarán capacitaciones a partir de ochenta (80) horas lectivas cuando hayan sido organizadas e impartidas por disposición o autorización expresa de un Ente Rector en el marco de sus atribuciones normativas (ejemplo OSCE/OSCE-CEPLAN, SUNAT, Contraloría General de la República, MEF, entre otros).

c. Cursos de Capacitación:

Se consideran como Cursos de Capacitación aquellas actividades de formación, actualización o perfeccionamiento cuya duración sea igual o mayor a doce (12) horas lectivas y menor a noventa (90) horas lectivas.

d. Reclasificación de Diplomados con Carga Horaria Menor:

Si el postulante presenta un certificado o diploma denominado "Diplomado" o "Programa de Especialización", pero su carga horaria resulta menor a noventa (90) u ochenta (80) horas lectivas (según corresponda), el Comité de Selección no descalificará el documento; este será reclasificado y evaluado automáticamente en el rubro de Cursos de Capacitación, siempre que acredite contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

e. Regla de Inacumulabilidad:

La carga horaria mínima solicitada en el perfil del puesto debe acreditarse en una sola acción formativa (un único certificado, constancia o diploma). No está permitida la acumulación ni la suma de horas lectivas de distintos cursos o eventos independientes para intentar alcanzar el mínimo exigido.

f. Convalidación con Estudios de Posgrado:

Para sustentar un programa de especialización o curso, se podrán validar asignaturas o módulos aprobados dentro de una Maestría o Doctorado, siempre que correspondan a la temática solicitada en el perfil y la constancia o certificado de notas oficial indique el número de horas lectivas correspondientes. Dichos estudios de posgrado no deberán haber sido utilizados para validar el requisito de Formación Académica base del puesto.

1.9 SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

Las reglas detalladas a continuación serán aplicadas por el Comité de Selección en la Fase 3 (Evaluación Curricular), sobre la documentación de sustento presentada en el FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA":

a) Medios de Acreditación de la Experiencia:

La experiencia laboral (general y específica) se acreditará únicamente mediante copias de: certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones administrativas de designación y cese, o contratos. Para ser considerados válidos, los documentos deberán consignar obligatoriamente:

- Denominación del cargo o descripción de las funciones/actividades desarrolladas.
- Fecha exacta de inicio y fin (día, mes y año) o el periodo acumulado laborado.
- Firma y sello de la autoridad o área competente que lo expide.

b) Experiencia por Locación de Servicios o Terceros:

En el caso de servicios prestados bajo la modalidad de Locación de Servicios o Servicios de Terceros, la experiencia se sustentará con la constancia de prestación de servicios, o con las Órdenes de Servicio acompañadas de sus correspondientes conformidades de servicio, donde se aprecie claramente el objeto del servicio y el periodo de ejecución (inicio y fin).

c) Prohibición de Declaraciones Juradas y Auto certificación:

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, ni constancias, certificados o documentos suscritos por el propio postulante.

d) Cómputo de Experiencia desde el Egreso:

Para aquellos puestos donde el perfil exija formación técnica o universitaria completa:

- La experiencia general y específica se contabilizará desde la fecha de egreso acreditada mediante la constancia o certificado de egresado emitido por la institución educativa.
- De no adjuntarse la constancia de egreso, la experiencia se calculará desde la fecha de emisión del diploma de Bachiller o Título Profesional presentado en el expediente (verificable en el portal de SUNEDU).

e) Imposibilidad de Acumulación Simultánea (Simultaneidad de Periodos):

En caso el postulante haya laborado de manera simultánea en dos (02) o más instituciones públicas o privadas durante un mismo periodo, el tiempo coincidente se contabilizará una sola vez para el cálculo total de la experiencia laboral.

f) Reconocimiento de Prácticas Preprofesionales y Profesionales (Ley N.º 31396):

De conformidad con la Ley N.º 31396 y el Decreto Legislativo N.º 1401:

- Prácticas Preprofesionales: Se reconocen como experiencia laboral (general o específica según la materia) las realizadas durante el último año de estudios, sustentadas con la constancia o certificado de prácticas emitido por la entidad receptora.
- Prácticas Profesionales: Se reconocen como experiencia laboral hasta por un máximo de veinticuatro (24) meses posteriores a la condición de egresado, sustentadas con la correspondiente constancia o certificado de prácticas profesionales.

g) Legibilidad en el Expediente Digital:

Los documentos presentados que resulten ilegibles, borrosos, mutilados o que impidan la visualización clara de las fechas y cargos no serán evaluados por el Comité de Selección, bajo responsabilidad exclusiva del postulante. Toda la documentación que acredite experiencia laboral general y específica debe encontrarse integrada dentro del FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA" que se presentará en la Fase 3.

1.10 RESTRICCIÓN DE POSTULACIÓN

- a) **Postulación Única:** Se permitirá la postulación a un solo puesto en la presente convocatoria (CAS N.º 005-2026-UNACHU). En caso de que un postulante remita su postulación de forma paralela o simultánea a dos (02) o más puestos convocados, no se considerará su participación en ninguno de ellos, procediéndose a su **DESCALIFICACIÓN INMEDIATA**.
- b) **Identidad de Correo Electrónico:** La postulación será únicamente válida si es enviada desde el correo electrónico consignado por el postulante en el ANEXO ÚNICO – DECLARACIÓN JURADA. **De remitirse desde una cuenta distinta, el postulante será DESCALIFICADO.**

2. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las evaluaciones del presente proceso de selección son de carácter obligatorio y eliminatorio. El proceso se ejecuta bajo la modalidad mixta: la fase de postulación, evaluación curricular de forma virtual a través de las plataformas digitales y correos institucionales autorizados por la UNACHU, y la etapa de entrevista personal de forma presencial.

2.1. Publicación de la Convocatoria

La difusión de la convocatoria se realiza de manera simultánea en:

- Portal Talento Perú de SERVIR (conforme al D.S. N.º 003-2018-TR).
- Portal Web Institucional de la UNACHU: (<https://unachu.edu.pe/convocatorias/>)

2.2. Puestos Vacantes Convocados

Se convoca a concurso público la cobertura de tres (03) plazas vacantes bajo el régimen especial CAS regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, con el siguiente detalle:

CUADRO DE DETALLES DEL PUESTO Y CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE POSTULACIÓN

ÍTEM	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO	REMUNERAC.	CANT.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DE POSTULACIÓN
01	Oficina de Tecnologías de La Información	Analista de infraestructura y servicios de tecnología de la información	S/4,000.00	1	cas005.2026.item001@unachu.edu.pe
02	Vicepresidencia de Investigación	Analista en repositorio y revista digitales	S/4,000.00	1	cas005.2026.item002@unachu.edu.pe
03	Secretario General	Responsable de trámite documentario y Archivo	S/3,000.00	1	cas005.2026.item003@unachu.edu.pe

2.3. Mecanismo de Postulación Virtual

- La postulación se formaliza únicamente mediante el envío de un (01) archivo PDF correspondiente al ANEXO ÚNICO – DECLARACIÓN JURADA, el cual debe estar completado en su totalidad, firmado (manuscrito y con huella dactilar). De considerarse algún campo o casilla vacía, el postulante será DESCALIFICADO.
- El expediente deberá ser remitido exclusivamente al CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DE POSTULACIÓN asignado al puesto al que postula, dentro de las fechas y horarios fijados en el cronograma, y enviado obligatoriamente desde el correo electrónico declarado por el postulante en su Anexo Único.
- Los errores u omisiones en la consignación de datos, las inconsistencias en las declaraciones juradas del ANEXO ÚNICO – DECLARACIÓN JURADA o los envíos realizados a correos institucionales distintos a la plaza asignada determinarán la condición de DESCALIFICADO POR ERROR DE IDENTIFICACIÓN, sin derecho a reclamo ni subsanación.

2.4. FASES DE EVALUACIÓN Y ESQUEMA DE PUNTAJES

El proceso comprende las siguientes fases de evaluación y esquemas de puntajes:

N.º	FASE / EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO PONDERADO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
---	Fase 1: Registro de Postulación (Filtro del ANEXO ÚNICO) - virtual	Eliminatorio	Sin peso (Apto / No Apto)	Cumplimiento Requisitos Formales	(Apto / No Apto)
1	Presentación Curricular (sustento de la DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA") - virtual	Eliminatorio	50%	30.00 pts.	50.00 pts.
2	Entrevista Personal presencial	Eliminatorio	50%	35.00 pts.	50.00 pts.
TOTAL			100%	65.00 pts.	100.00 pts.

2.5. EVALUACIÓN CURRICULAR (MAXIMO EI 50%)

A esta etapa acceden únicamente los postulantes declarados APTOS.

a) Requisitos de Llenado y Presentación del Expediente Digital:

1. Llenado Íntegro, Claro y Coherente: Se utilizará de manera obligatoria la DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA". El formulario debe rellenarse en su totalidad con información clara, veraz y coherente. Si algún rubro no aplica al postulante, deberá consignar explícitamente "NO APLICA ". De encontrarse casillas vacías, borrones, enmendaduras o contradicciones, el postulante será **DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE**.
2. Cruce de Folios en la Hoja de Vida: El postulante deberá registrar de forma obligatoria el número de folio correspondiente en las casillas N° Folio: contenidas dentro de cada sección de la DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA", indicando la ubicación exacta donde obra el documento sustentatorio en el expediente PDF. Las declaraciones de méritos que omitan indicar el número de folio respectivo se tendrán por no presentadas.
3. Ubicación Exclusiva de la Huella Dactilar: La huella dactilar se colocará en todas las hojas DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA", al lado del recuadro de la firma.
4. Firma y Foliado del Sustento: Todo el sustento documental (grados, títulos, capacitaciones, certificados de trabajo) deberá estar debidamente foliado de forma correlativa en número arábigo en la esquina superior derecha firmado (manuscrito o digital) y con huella dactilar en cada hoja.
5. Formato PDF Único: La DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA" junto con la totalidad de los sustentos deberán ser compilados y remitidos en UN SOLO ARCHIVO PDF a los correos institucionales determinados por las bases y el comité son.

ÍTEM	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO POR PUESTO
001	Analista de infraestructura y servicios de tecnología de la información	cas005.2026.item001@unachu.edu.pe

ÍTEM	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO POR PUESTO
002	Analista en repositorio y revista digitales	cas005.2026.item002@unachu.edu.pe
003	Responsable de trámite documentario y Archivo	cas005.2026.item003@unachu.edu.pe

No se aceptarán archivos fragmentados ni enlaces a la nube (Drive, Dropbox, etc.).

6. Inadmisibilidad de Documentos Posteriores: Por ningún motivo se evaluarán documentos, certificados, constancias o aclaraciones remitidas fuera del plazo de postulación establecido en el cronograma oficial del concurso, ni por vías distintas a los canales institucionales autorizados.

b) Verificación Oficial de Documentos:

SUNEDU y Colegios Profesionales: El Comité de Selección verificará en línea los grados académicos en el Registro Nacional de la SUNEDU. En los puestos que requieran colegiatura, se validará la condición de HABILITADO en la plataforma del colegio profesional correspondiente.

c) Tabla de Calificación y Ponderación

A las postulaciones que cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos del perfil, se les asignará el puntaje mérito extra según los criterios específicos del aviso de convocatoria:

TABLA ÚNICA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Directa a la Escala de 50 Puntos)

RUBRO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Requisito Mínimo Obligatorio (Filtro APTO): <u>Acreditar (Título Profesional o Bachiller, según el perfil de puesto): 15.00 pts.</u> • Egresado de Maestría: +1.00 pt. • Grado de Maestro: +2.00 pts. • Egresado de Doctorado: +3.00 pts. • Grado de Doctor: +5.00 pts. (Puntajes no acumulativos entre sí; se asigna únicamente el de mayor nivel alcanzado hasta un máximo de 20.00 pts.).	15.00 pts.	20.00 pts.
B. CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS	❖ Requisito Mínimo Obligatorio (Filtro APTO): <u>Mínimo 01 Diplomado o Especialización (≥ 90 h o ≥ 80 h Ente Rector) o Curso, según perfil de puesto: 1.50 pts.</u> Capacitaciones por Mérito extra): • Diplomado/Especialización (≥ 90 h o ≥ 80 h Ente Rector): +1.25 pts. c/u (Hasta 02 diplomados sub-tope: +2.50 pts.) • Curso de Capacitación (40 h a 89 h): +0.50 pts. c/u (Hasta 02 cursos sub-tope: +1.00 pt.) • Curso de Capacitación (20 h a 39 h): +0.25 pts. c/u (Hasta 02 cursos sub-tope: +0.50 pts.) • Taller / Seminario / Conferencia (12 h a 19 h): +0.10 pts. c/u (Hasta 05 talleres sub-tope: +0.50 pts.) (Tope del rubro: 1.50 base = 10.00 pts. máximo.).	1.50 pts.	10.00 pts.
C. EXPERIENCIA LABORAL	❖ Requisito Mínimo Obligatorio según perfil de puesto (Filtro APTO): <u>Experiencia General y</u>	13.5.00 pts.	20.00 pts.

RUBRO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
	<u>Específica mínima exigida en el TDR: 13.50 pts.</u> Experiencia Específica en el Sector Público / Universitario: • +2pt. por cada año adicional que exceda el requisito mínimo de experiencia específica requerida en el TDR (equivalente a +1.00 pt. por año extra, acumulable hasta un máximo de +6.50 pts.		
PUNTAJE PONDERADO FINAL	SUMATORIA DE LOS RUBROS A + B + C	30 pts.	50.00 pts.

- Puntaje Mínimo Aprobatorio: 30.00 puntos.
- Puntaje Máximo: 50.00 puntos.

Los postulantes que no alcancen los requisitos mínimos serán calificados como NO APTO.

2.6. ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA PRESENCIAL (50% Del Total)

Acceden a esta fase únicamente los candidatos declarados APTOS en la Evaluación Curricular (puntaje igual o mayor a 30.00 puntos).

La Entrevista Personal es una etapa eliminatoria de carácter presencial que tiene como finalidad evaluar el dominio técnico, la capacidad de análisis situacional, la ética pública y las habilidades de comunicación del postulante en relación directa con el Perfil del Puesto al que postula.

- Alcance: Participan únicamente los postulantes declarados APTOS en la etapa de Evaluación Curricular.

2.6.1. Metodología de Entrevista Estructurada por Rúbrica

Para garantizar la celeridad del proceso, el principio de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia, la entrevista se desarrollará bajo el modelo de evaluación estructurada directa:

1. Estandarización de Preguntas: El Comité de Selección aplicará preguntas estandarizadas por puesto, formuladas al momento o previamente sobre la base de las funciones clave del Perfil de Puesto. Todos los postulantes que compitan por una misma plaza responderán el mismo esquema de preguntas técnicas y situacionales.
2. Evaluación Individual y Promedio Directo: Cada miembro del Comité asignará una calificación individual e independiente en la Ficha de Evaluación de Entrevista por cada criterio. El puntaje final del postulante será el promedio aritmético simple de las notas asignadas por los miembros presentes del Comité.

2.6.2. Criterios Objetivos de Calificación

La Entrevista Personal se evalúa sobre una escala directa de 0.00 a 50.00 puntos, estructurada de la siguiente manera:

N.º	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	PUNTAJE MÁXIMO
1	Domínio Técnico y Normativo	Precisión y solvencia técnica en la resolución del caso práctico o preguntas planteadas sobre las funciones del puesto y normativa pública aplicable.	18.00 pts.
2	Análisis y Solución de Problemas	Criterio institucional, razonamiento lógico y capacidad de respuesta ante situaciones complejas o críticas del área.	15.00 pts.
3	Ética y Vocación de Servicio	Probidad, alineamiento con los principios del Código de Ética de la Función Pública, compromiso e imparcialidad en la gestión.	12.00 pts.
4	Habilidades de Comunicación	Claridad, coherencia, capacidad de síntesis y fluidez en la exposición oral de sus argumentos.	5.00 pts.

N.º	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	PUNTAJE MÁXIMO
-	PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	Promedio Aritmético	50.00 pts.

- Puntaje Mínimo Aprobatorio: 35 puntos.
- Puntaje Máximo: 50.00 puntos.
- El postulante que obtenga una calificación inferior a 35 puntos será considerado NO APTO (Descalificado).

2.6.3. Requerimientos Obligatorios del Postulante

- Identificación Obligatoria: El postulante deberá apersonarse a la sede universitaria designada portando obligatoriamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) físico original o Carnet de Extranjería vigente.
- Puntualidad y Tolerancia: El candidato deberá presentarse con una anticipación mínima de cinco (5) minutos a la hora exacta fijada en la citación del cronograma. Transcurrida la hora programada para su entrevista individual sin que el postulante se encuentre presente, se procederá a su descalificación automática asignándole la condición de "NO SE PRESENTÓ".

2.7. APLICACIÓN DE BONIFICACIONES ESPECIALES DE LEY

Para acceder a las bonificaciones reguladas por ley, el postulante debe declararlas obligatoriamente en la ficha de postulación (DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES - FORMATO DE HOJA DE VIDA) y adjuntar la documentación sustentatoria dentro del plazo fijado para la Evaluación Curricular.

Su asignación se efectúa únicamente si el candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas evaluativas del proceso de selección.

2.7.1. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel (Ley N.º 27674)

Se otorga una bonificación sobre el Puntaje Total Acumulado al postulante que cuente con la constancia o certificado vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), según la siguiente escala:

Nivel	Criterio de Calificación	Bonificación
Nivel 1	Participantes en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales ubicados entre los 5 primeros puestos, o con récord/marca olímpica, mundial o panamericana.	20%
Nivel 2	Participantes en Juegos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos ubicados en los 3 primeros lugares, o con récord/marca sudamericana.	16%
Nivel 3	Participantes en Juegos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos con medalla de oro/plata, o récord/marca bolivariana.	12%
Nivel 4	Medalla de bronce en Juegos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, o medalla de oro/plata en Juegos Bolivarianos.	8%
Nivel 5	Medalla de bronce en Juegos Bolivarianos o récord/marca nacional.	4%

2.7.2. Bonificación por Discapacidad (Ley N.º 29973)

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total Acumulado al postulante que adjunte el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS o centro de salud autorizado, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso.

2.7.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N.º 29248)

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total Acumulado al postulante que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado (diploma o resolución de licenciamiento), siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas evaluativas.

- Nota sobre acumulación: Si el postulante cumple con los requisitos para ambas bonificaciones (Discapacidad y Licenciado de las FF. AA.), las bonificaciones se suman, otorgando un total del veinticinco por ciento (25%) sobre el Puntaje Total Acumulado.

2.7.4. Preferencia para Jóvenes Técnicos y Profesionales (Ley N.º 31533)

De conformidad con la Ley N.º 31533 y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 078-2025-PCM. y las disposiciones de SERVIR, para los postulantes técnicos y profesionales que tengan hasta 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:

- Bonificación del 10 % en la entrevista, para técnicos y profesionales de hasta 29 años: 10 % del puntaje obtenido en la entrevista personal.
- Incremento por experiencia en el sector público, para quienes cumplan las condiciones de la ley: 1 % por un año; 2 % por dos años; 3 % por tres años o más.

2.7.5. Disposición Final de Asignación

Las bonificaciones de Ley serán calculadas e incorporadas en el Cuadro de Méritos Final únicamente para aquellos postulantes que hayan superado las notas mínimas requeridas en cada una de las etapas evaluativas del proceso de selección.

3. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES

3.1. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- Los resultados finales se obtienen de la suma ponderada de las dos (02) etapas eliminatorias aprobadas, más la aplicación de las bonificaciones de Ley que correspondan.
- El Comité de Selección remitirá el Acta de Resultados Finales a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación oficial y exclusiva en el portal web institucional de la UNACHU: <https://unachu.edu.pe/convocatorias/>

3.2. CRITERIOS DE PRELACIÓN Y DESEMPATE

En caso de empate en el Puntaje Total Acumulado entre dos (02) o más postulantes para definir al Ganador o Accesitarios, el Comité aplicará los siguientes criterios en estricto orden de prelación:

1. Preferencia por Discapacidad: Se otorgará prioridad al postulante que acredite la condición de persona con discapacidad (artículo 53.1 del Reglamento de la Ley N.º 29973).
2. Preferencia por Joven Profesional: Se otorgará prioridad al postulante que califique en la condición de joven profesional o técnico (hasta 29 años de edad) de conformidad con la Ley N.º 31533.
3. Mayor Puntaje en Entrevista Personal: De persistir la igualdad o de no aplicar los supuestos anteriores, ganará el postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal.
4. Mayor Puntaje en entrevista De mantenerse el empate, prevalecerá quien tenga la mayor nota.

5. Voto Dirimente: Si subsiste el empate, el presidente del Comité de Selección ejercerá el voto dirimente. El criterio adoptado deberá constar expresamente en el Acta de Desempate suscrita por los miembros del Comité.

3.3 . SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Plazo de Suscripción:** El postulante declarado GANADOR deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos a suscribir el Contrato Administrativo de Servicios dentro de un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de los resultados finales. De no presentarse dentro de dicho plazo, perderá el derecho a la contratación, procediéndose a citar al primer accesitario.
- **Acreditación de Requisitos para la Firma:** Previo a la firma del contrato, el ganador deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos la documentación física o digital que acredite:
 - ✓ Ficha RUC activa y habida.
 - ✓ Certificado de colegiatura y habilitación profesional vigente (para los puestos en que el perfil lo haya exigido).
 - ✓ Las Declaraciones Juradas complementarias exigidas por ley (conflicto de intereses, nepotismo, ausencia de sanciones, etc.) y otros documentos solicitados por la Oficina de Recursos Humanos.
- **Llamado de Accesitarios:** Si el candidato ganador no se presenta a firmar el contrato dentro del plazo de hasta cinco (05) días hábiles, desiste expresamente, o se detecta alguna incompatibilidad imprevista, la UNACHU declarará la pérdida del derecho a contratar y notificará de inmediato al primer Accesitario (en estricto orden de mérito) vía correo electrónico oficial, para que suscriba el contrato en un plazo máximo e improrrogable de hasta cinco (05) días hábiles contados desde su notificación.

4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso de selección será declarado DESIERTO por el Comité de Selección (en forma total o respecto de una plaza específica) mediante acta debidamente motivada, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. No se registren postulantes en la etapa de postulación virtual para la plaza convocada.
- b. Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto durante la Evaluación Curricular.
- c. Ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas eliminatorias (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).
- d. El postulante declarado GANADOR y los ACCESITARIOS renuncien, no se presenten o no suscriban el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) dentro del plazo legal otorgado de hasta cinco (05) días hábiles.

4.2 CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El concurso público o la cobertura de una plaza determinada podrá ser CANCELADO o SUSPENDIDO en cualquier etapa del desarrollo del proceso, hasta antes de la suscripción del contrato, sin que ello genere responsabilidad administrativa, civil ni obligación de indemnización por parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU) ni del Comité de Selección, únicamente por las siguientes causales debidamente justificadas:

- **Extinción de la necesidad del servicio:** Cuando el órgano requirente determine sustentadamente que la necesidad operativa que motivó la convocatoria ha desaparecido.

- Restricción o reestructuración presupuestal: Por modificaciones o imprevistos en la disponibilidad presupuestaria emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Vicios en el procedimiento o fuerza mayor: Cuando se detecte el incumplimiento de las normas que rigen el concurso público o la ocurrencia de eventos fortuitos imprevisibles que impidan el desarrollo transparente e imparcial del proceso.
- Reorganización institucional: Por disposiciones normativas de alcance nacional o resoluciones dictadas por el Ente Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SERVIR) o la Comisión Organizadora de la UNACHU.

Garantía Formal: La cancelación o suspensión del concurso se formalizará indefectiblemente mediante Informe Técnico Sustentado emitido por el Comité de Selección o la Unidad de Recursos Humanos, y la posterior expedición del Acta o Resolución Administrativa correspondiente, la cual será publicada en el portal web institucional.

4.3 Cualquier consulta u observaciones al proceso

- El postulante de acuerdo a lo establecido en las bases puede realizar consultas u observaciones al correo: cas005.2026.consultas@unachu.edu.pe



**ANEXO ÚNICO
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería N.º _____, con domicilio actual en _____

_____, Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____
y con correo electrónico Oficial*1 _____

1. 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			Haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
2			Estas condenado o procesado Ley N° 29988.
3			haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
4			Registro Antecedentes Penales, ni Antecedentes Policiales.
5			Me comprometo en caso resulte ganador del proceso de selección a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas, así como lo dispuesto por la UNACHU, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6			Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad o de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con algún trabajador/a de la UNACHU, de conformidad con las normas legales vigentes.
7			Estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica creado por el Decreto Legislativo N° 1265, en caso corresponda.
8			Percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o cualquier otra doble percepción del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva, servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, 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.
9			tener condena firme por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, conforme lo establecido en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
10			Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
11			Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
12			Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
13			Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:
14			Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme
15			Estar Inscrito en el Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales (SUNEDU) grado académico:

De ser afirmativo, del anexo único el ítem 6, deberá rellenar la declaración jurada. En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

*1 El correo consignado en la presente declaración jurada anexo único, debe escribir con claridad y es considerado durante todo el proceso cas, sin lugar a cambio y/o reclamo.

☐

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 anexo único.

Chupaca, ... de de 2026.

--

Huella digital

Firma:
Apellidos y Nombres:
DNI:

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
"FORMATO DE HOJA DE VIDA"

CONVOCATORIA CAS N°:	
CÓDIGO AIRHSP	
NOMBRE DEL PUESTO:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN base 2.1.2.:	

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: (Si Aplica)		Numero 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	
		NO		
		N° Folio:		

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 y/o Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

BONIFICACIONES:

a. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas	SI		N° de Registro:	
	NO		N° Folio:	

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.

b. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

El postulante es deportista calificado de alto nivel	SI		N° de Registro:	
	NO		N° Folio:	

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.

c. OTROS ESTABLECIDO EN LEY MENCIONA:

El postulante es	SI		N° de Registro:	
	NO		N° Folio:	

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)	Especialidad obtenido	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA) MINEDU	N° de Folio Donde se encuentre el documento
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
"FORMATO DE HOJA DE VIDA"

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>								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia General:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

Experiencia Específica:

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica 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 Folia (según el formato de 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>									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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):

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 Folia (según el formato de 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>									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Específica en el Sector Público:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA"

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 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.-						-	-	-	
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-IUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Chupaca de de

Firma

Huella Digital
(obligatoria)

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 05-2026-UNACHU
PERFILES DE PUESTO:
ITEM N.º XXX – ANALISTA EN REPOSITORIOS Y REVISTAS DIGITALES
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: **ANALISTA EN REPOSITORIOS Y REVISTAS DIGITALES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la elaboración de instrumentos normativos de investigación, así como en la implementación, personalización, mantenimiento y publicación en los aplicativos DSPACE y OJS, a fin de fortalecer la capacidad operativa de la Vicepresidencia de Investigación y garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones y actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar el Reglamento de Líneas de Investigación de acuerdo con las carreras profesionales priorizadas y aprobadas por la Universidad y las condiciones básicas de calidad solicitadas por la SUNEDU.
2. Personalizar y configurar el aplicativo DSPACE.
3. Realizar la actualización y el mantenimiento del aplicativo DSPACE.
4. Publicar diversos documentos: instrumentos de gestión de investigación, académico y gestión administrativa.
5. Elaborar el Reglamento del Docente que Investiga conforme a las condiciones básicas de calidad solicitadas por la SUNEDU.
6. Instalar el aplicativo OJS.
7. Personalizar y configurar el aplicativo OJS.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

 Temporal ☒ (2 meses)

 Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES A LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y/O AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de aplicativo DSPACE. Manejo de aplicativo OJS. Administración de repositorios y documentos de gestión.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Lenguaje programación, página web, Sistemas operativos, Administración de base datos, diseño de software, pruebas y calidad de software Ingeniería web, cloud computing, redes y comunicaciones, Power BI.

C) 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		Ingles		X		
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año mínimo como analista o especialista, relacionado al cargo.

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Cooperación, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca Jr. María Miranda N° 690 Junín-Chupaca-Chupaca
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	Hasta el 31.12.2026 no podrá exceder dicho periodo.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria)

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 05-2026-UNACHU

PERFILES DE PUESTO:

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas especializadas relacionadas con la infraestructura tecnológica y los servicios de tecnologías de la información de la Universidad, principalmente en redes, conectividad, servidores, virtualización, seguridad, respaldo, soporte técnico y documentación, contribuyendo a la disponibilidad, operatividad y adecuada administración técnica de la infraestructura tecnológica institucional, de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el levantamiento, diagnóstico y actualización de la infraestructura física y lógica de la red institucional, identificando equipos de comunicaciones, puntos de red, direccionamiento IP, segmentación y demás componentes técnicos.
2. Ejecutar actividades de configuración, mantenimiento y administración técnica de equipos de comunicaciones, tales como switches, routers, puntos de acceso y otros dispositivos de infraestructura, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Realizar actividades de diagnóstico y solución de incidencias de conectividad y disponibilidad de los servicios de red, efectuando las acciones técnicas que correspondan y escalando aquellas que requieran intervención especializada o de terceros.
4. Apoyar en la configuración, mantenimiento y verificación de mecanismos de acceso remoto y conectividad segura, incluyendo VPN u otras tecnologías implementadas por la Universidad.
5. Evaluar y administrar técnicamente los recursos de infraestructura destinados a servidores físicos y virtuales, considerando procesamiento, memoria, almacenamiento, conectividad y sistemas operativos.
6. Implementar y configurar máquinas virtuales y servidores virtuales priorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información, verificando su funcionamiento, conectividad, disponibilidad y adecuada asignación de recursos.
7. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la configuración básica de seguridad de la infraestructura tecnológica, control de accesos y mecanismos de protección, de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Apoyar en la implementación, verificación y mantenimiento de mecanismos de respaldo y recuperación de información, así como en la realización de pruebas de restauración cuando resulte técnica y operativamente viable.
9. Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios finales en problemas relacionados con equipos informáticos, sistemas operativos, conectividad, periféricos, impresoras y servicios tecnológicos de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.
10. Registrar, documentar y realizar seguimiento de las incidencias e intervenciones técnicas efectuadas, manteniendo información que permita su trazabilidad y atención posterior.
11. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de la infraestructura tecnológica intervenida, incluyendo inventarios, diagramas físicos y lógicos de red, direccionamiento IP, segmentación, servidores, máquinas virtuales, configuraciones relevantes e incidencias.
12. Identificar riesgos, problemas y necesidades de mejora de carácter técnico en la infraestructura tecnológica, formulando propuestas técnicas al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información para su evaluación y priorización.
13. Participar en actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los servicios tecnológicos institucionales, dentro del ámbito de su competencia y conforme a las prioridades establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN, INGENIERÍA DE SOFTWARE, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒ Universitaria		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración y configuración de redes LAN/WAN. Direccionamiento IP y segmentación de redes. VLAN, switches, routers y puntos de acceso. Diagnóstico y solución de problemas de conectividad. Administración de infraestructura de red. Servidores físicos y virtuales. Virtualización y administración de máquinas virtuales. Sistemas operativos para servidores. Servicios básicos de infraestructura tecnológica. Acceso remoto y VPN. Seguridad básica de infraestructura tecnológica. Respaldo y recuperación de información. Soporte técnico a usuarios finales. Gestión y seguimiento de incidencias. Elaboración y actualización de documentación técnica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Redes y administración de redes o Administración de servidores o Virtualización o Infraestructura tecnológica o Seguridad de la Información/Ciberseguridad o Soporte técnico de tecnologías de la información.

C) 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 Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en infraestructura y/o administración de redes, servidores, virtualización, soporte técnico, servicios de tecnologías de la información y/o actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año mínimo de experiencia como especialista analista en informática relacionado al cargo.

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Iniciativa
- Cooperación
- Proactividad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Análisis
- Resolución de problemas
- Organización
- Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Calle San Pablo #165 (2do piso), Yauyo - Ref. Parque San Pedro, Chupaca, Perú.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	Hasta el 31.12.2026 no podrá exceder dicho periodo.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.° 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

Handwritten signature

Handwritten signature

ITEM N.º 003 – RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (CODIGO DE AIRHSP – 0000)
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARIA GENERAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de Trámite Documentario y Archivo de la Universidad, asegurando la adecuada recepción, registro, derivación, seguimiento y organización de la documentación institucional, así como su archivo y custodia correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento y control de la documentación derivada a las diferentes unidades orgánicas, manteniendo actualizados los registros correspondientes.
3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación institucional.
4. Ejecutar actividades de clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación que corresponda, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
5. Gestionar e implementar el sistema de tramite documentario y el sistema institucional de archivo, así como los instrumentos y/o normas internas relativos a tales sistemas.
6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos respecto al trámite y estado de la documentación, cuando corresponda.
7. Registrar y organizar la documentación procesada mediante los sistemas de trámite documentario, así como mantener actualizados los registros correspondientes.
8. Elaborar reportes relacionados con el trámite de la documentación y las actividades de archivo, cuando sean requeridos.
9. Organizar y clasificar los documentos siguiendo los principios de la archivística (procedencia y orden original).
10. Gestionar la disposición final, bajas o eliminación de documentos de acuerdo con las normas vigentes.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Trámite documentario y gestión documental; organización y archivo de documentación; Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444); sistemas de trámite documentario, Normativa archivística nacional (Ley General de Archivos y directivas del Archivo General de la Nación).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o capacitación en trámite documentario y gestión de archivos, gestión documental, Normativa archivística nacional (Ley General de Archivos y directivas del Archivo General de la Nación) y/o materias relacionadas.

C) 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		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en actividades de trámite documentario, gestión documental y archivo.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
C. En base a la experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

Dos (02) año de experiencia.

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización, responsabilidad, orientación al servicio, comunicación efectiva, atención al detalle, iniciativa, capacidad de seguimiento y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad (1 Cuadra A Espaldas Del Inst. Peñaloza) Junin - Chupaca - Chupaca
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	Hasta el 31.12.2026 no podrá exceder dicho periodo.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.º 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

CRONOGRAMA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA CAS N.º 005 – 2026 -
UNACHU

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Elaboración		09/10/2026	Comité de selección	
Aprobación de las bases		09/10/2026	Comisión Organizadora	
CONVOCATORIA				
▪ Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/		09.10.2026	URH	
▪ 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 12.09.2026 hasta el 23.10.2026	URH	
Presentación de ANEXO ÚNICO DECLARACIÓN JURADA de manera virtual en el correo señalado en las bases de acuerdo a cada puesto.		26.10.2026 (Desde 07:30 horas hasta las 01:00 pm horas)	Comité de selección / OTI	
ITEM	CORREO ELECTRÓNICO POR PUESTO			
001	cas005.2026.item001@unachu.edu.pe			
002	cas005.2026.item002@unachu.edu.pe			
003	cas005.2026.item003@unachu.edu.pe			
Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS , en la página web institucional de la UNACHU (https://unachu.edu.pe/)		26.10..2026 (Desde las 20:00 horas)	Comité de selección / OTI	
SELECCIÓN				
Presentación de DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES "FORMATO DE HOJA DE VIDA en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ➤ El reporte de postulación de datos personales "formato de hoja de vida, (consignando el número de folio donde se ubica el documento que sustenta la declaración jurada de datos personales "formato de hoja de vida), firmado, huella dactilar y foliado. ➤ Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533, de ser el caso No se puede presentar la documentación en físico bajo ningún motivo. La documentación es enviada al Correo electrónico:		27.10.2026 (Desde 07:30 am horas hasta las 04:30pm horas)	El Comité de Selección	
ITEM	PUESTO			CORREO ELECTRÓNICO POR PUESTO
001	Analista de infraestructura y servicios de tecnología de la información			cas005.2026.item001@unachu.edu.pe
002	Analista en repositorio y revista digitales			cas005.2026.item002@unachu.edu.pe
003	Responsable de tramite documentario y Archivo			cas005.2026.item003@unachu.edu.pe
El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección y Apellidos con Nombres del/la postulante y puesto. Horario de presentación: 07:30 am hasta las 04:30pm horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).				
Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)		28 Y 29.10.2026	El Comité de Selección	

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.		
Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	29.10.2026	El Comité de Selección
Recepción de consultas y/o observaciones. Se realiza únicamente con el correo asignado en el formato único, al correo de la plaza que postula.	30.10.2026 (horario de oficina) De 07:30 s 01:00pm	El Comité de Selección
Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	30.10.2026 (desde 02:30pm hasta 04:30pm horario de oficina)	El Comité de Selección
Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial.	02.11.2026	El Comité de Selección
Resultados de la Entrevista Personal	02.12.2026	Comité de selección
Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02.11.2026	El Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Suscripción del contrato	Del 03 al 06 de noviembre de 2026	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	Del 02 al 06 de noviembre de 2026	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	Desde el 02 de noviembre del 2026	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos