



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 02-2026-UNACH



54

CAS N° 02-2026-UNACH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÍTEM	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
1	01-2026-LGM-UNACH	ENFERMERO (POR SUPLENCIA)	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – DBU
2	02-2026-MPC-UNACH	PSICÓLOGO (POR SUPLENCIA)	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – DBU
3	03-2026-LRP-UNACH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA)	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – DACA
4	04-2026-ADCH-UNACH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA)	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – DBU
5	05-2026-DRD-UNACH	TÉCNICO DE LABORATORIO (POR SUPLENCIA)	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – FCA
6	06-2026-MMG-UNACH	TÉCNICO DE LABORATORIO (ACTIVIDADES TEMPORALES DE NECESIDAD TRANSITORIA)	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD – FCS
7	07-2026-ADR-UNACH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA)	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
8	08-2026-JDCH-UNACH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA)	SECRETARÍA GENERAL
9	09-2026-LDM-UNACH	ESPECIALISTA EN EMPREDIMIENTO E INNOVACIÓN (POR SUPLENCIA)	DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS
10	10-2026-DRC-UNACH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA)	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
11	11-2026-RRR-UNACH	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (POR SUPLENCIA)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



53

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO.

La Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **diez (10) por suplencia y uno (01) por necesidad transitoria a plazo determinado**, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 02-2026-UNACH a once (11) personas** que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos de **“UN (01) ENFERMERO(A), UN (01) PSICÓLOGO(A), TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, DOS (02) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS, DOS (02) TÉCNICOS DE LABORATORIO, UN (01) ESPECIALISTA EN EMPREDIMIENTO E INNOVACIÓN, y (01) TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL”**.

1.2 BASE LEGAL

- a) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 078- 2025-PCM.
- b) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS y modificatorias.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- j) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- k) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m) 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.
- n) Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- o) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos”.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



52

- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- w) Ley N° 32563, Ley que Regula los Derechos y Obligaciones de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057.
- x) Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Inversiones Públicas Orientadas al Cierre de Brechas, la continuidad de los Servicios del Estado y garantizar la Transición Democrática; y dicta otras medidas.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2026-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los "Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Inversiones Públicas orientadas al cierre de brechas, la continuidad de los servicios del estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas"
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

La Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH realizará el Proceso de Selección **CAS N° 02-2026-UNACH**. La conducción del proceso de selección en todas estará a cargo de Comité de Selección y la Unidad de Recursos Humanos.

1.4 PERFIL DEL PUESTO.

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 02-2026-UNACH** se encuentran detallados en el formato de **Perfil de Puesto**.

1.5 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE.

- Se convoca una (01) posición de **ENFERMERO (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **PSICÓLOGO (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **TÉCNICO DE LABORATORIO (POR SUPLENCIA) - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL -FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **TÉCNICO DE LABORATORIO (ACTIVIDADES TEMPORALES DE NECESIDAD TRANSITORIA) - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - SECRETARÍA GENERAL** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- Se convoca una (01) posición de **ESPECIALISTA DE EMPREDIMIENTO E INNOVACIÓN (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS** de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



51

- Se convoca una (01) posición de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA.**
- Se convoca una (01) posición de **TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (POR SUPLENCIA) – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.**

1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

- ✓ **01-2026-LGM-UNACH – ENFERMERO(A) (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.

- ✓ **02-2026-MPC-UNACH – PSICÓLOGO(A) (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.

- ✓ **03-2026-LRP-UNACH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



50

- ✓ **04-2026-ADCH-UNACH - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara - Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.

- ✓ **05-2026-DRD-UNACH - TÉCNICO DE LABORATORIO (POR SUPLENCIA) - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL -FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Huacaris – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.

- ✓ **06-2026-MMG-UNACH - TÉCNICO DE LABORATORIO (ACTIVIDADES TEMPORALES DE NECESIDAD TRANSITORIA) - DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación según necesidad institucional.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



49

- ✓ 07-2026-ADR-UNACH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local administrativo – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación según necesidad institucional.

- ✓ 08-2026-JDCH-UNACH - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) – SECRETARÍA GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local administrativo – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. En tanto dure la ausencia del titular.

- ✓ 09-2026-LDM-UNACH – ESPECIALISTA EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN (POR SUPLENCIA) - DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local administrativo – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia del titular.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



48

- ✓ 10-2026-DRC-UNACH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR SUPLENCIA) - ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia del titular.

- ✓ 11-2026-RRR-UNACH - TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (POR SUPLENCIA) – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local administrativo – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	De lunes a viernes. De 07:00 am 3:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 14 setiembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia del titular.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO.

El Proceso de Selección CAS N° 02-2026-UNACH (en adelante “proceso”) para contratar **once (11) profesionales**, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado Portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH (www.unaach.edu.pe), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público y el Portal TALENTO PERU, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



47

- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

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°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación por mesa de partes – En físico	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación por mesa de partes de la UNACH, sito en Jirón José Osorio N° 418 – Chota, en horario de 07:00 am a 03:00 pm y según cronograma del concurso.
2	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	20	40	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes
3	Entrevista Personal	30	60	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- a) La postulación se realizará de forma física a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH, en la(s) fecha(s) indicada(s) en el cronograma.
- b) La presentación del Formato I - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial y con el contenido legible para su correcta lectura e interpretación, siempre y cuando sea remitido en el plazo establecido en el Cronograma y Etapas del Proceso.
- c) La etapa de la Entrevista Personal se ejecutará de manera **PRESENCIAL**. El procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH (www.unach.edu.pe).
- d) Si el postulante cuenta con el certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Formato I - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la entidad realice las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando el Formato III – Declaración Jurada que reemplaza temporalmente el Certificado o Carnet de CONADIS. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.
- e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico mesadepartes@unach.edu.pe. Contiendo en el asunto: Concurso CAS N° 02-2026-UNACH, hasta el 1 de setiembre del 2026





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



46

2.4 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

2.4.1 Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán registrar su postulación en la(s) fecha(s) indicadas en el cronograma, de forma presencial a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- b) **Criterios de Calificación:** Los postulantes presentarán el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el presente proceso.
Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria; serán convocados a continuar con las etapas establecidas en el presente proceso según el cronograma establecido.
- d) **IMPORTANTE**
- El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
 - Si los postulantes cuentan con la condición de Licenciados de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelados, deberán consignar la información en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
 - Si los postulantes cuentan con certificado de discapacidad y/o están registrados en el CONADIS¹ (Cuenta con Carnet o Resolución del CONADIS), deberán declarar esta condición en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente. Asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico mesadepartes@unach.edu.pe. Hasta el 01 de setiembre 2026.
 - **Ajustes razonables:** Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como, la



¹ Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



45

introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad².

- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización u otros requisitos, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.

2.4.2 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución: Sólo se revisarán los currículums documentados de los postulantes que hayan enviado su documentación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.**

Se evaluará el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los 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) u otros requisitos. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda visualizar

Considerando el siguiente orden:

1. Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
 - En el caso de la formación académica, sólo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.
 - En el caso de la experiencia laboral, sólo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias y/o las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad.

² Numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



44

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil y bonificaciones	Documentos a presentar
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 bajo la modalidad de acuartelado, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Jóvenes técnicos y profesionales	Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso corresponda.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Laboral	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberán estar acompañados del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado <u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u>, así como cargo o función desarrollada. Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral presentada por el postulante. Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o universitaria, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral: - Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses. - Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado" (se deberá presentar la captura de pantalla respectiva). En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y Programas de Especialización	• Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. • Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. • Los programas de especialización y/o diplomados 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, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

➤ Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento del proceso y en la Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) y máxima de cuarenta (40.00) puntos para ser considerados en la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	40.00

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

c) Publicación

Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



42

d) IMPORTANTE

- El postulante será responsable de la información consignada en el Formato I - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3 Entrevista Personal

a) Ejecución

La Entrevista Personal se realizará de forma presencial, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aprobados en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH (www.unach.edu.pe), y se realizará de manera **PRESENCIAL**.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

- b) **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) y sesenta (60.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	60.00

c) IMPORTANTE

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

2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

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

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





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



41

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación de cumplimiento de requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación de cumplimiento de requisitos	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación de cumplimiento de requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación de cumplimiento de requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación de cumplimiento de requisitos	+	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
Evaluación de cumplimiento de requisitos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, 2% o 3%)	= Puntaje Final

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

Criterios de Calificación

- En la elaboración del Cuadro de Méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Se publicará el Cuadro de Méritos de los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 50.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 50.00 puntos según el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios. Sólo habrá hasta dos (2) accesorios por posición concursada.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección deberá presentar, el día establecido para la suscripción de su contrato, la totalidad de la documentación e información requerida para dicho acto. Asimismo, en la misma fecha se brindará la inducción y el inicio de labores, conforme al cronograma y disposiciones establecidas por la entidad.

En caso de que el postulante no se presente a suscribir el contrato en la fecha programada, o no presente la documentación requerida por causas objetivas imputables a él, se considerará que desiste de la suscripción del contrato, quedando la entidad facultada para cubrir la posición vacante con el accesorio, observando estrictamente el orden de mérito obtenido en el proceso de selección. El accesorio deberá presentar la documentación requerida y suscribir el contrato





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



en la fecha que le sea comunicada por la entidad.

2.6 BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

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 otorgará 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 postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el 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.

2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



39

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el 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 otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.6.4 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

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, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



38

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- 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.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.7 SOBRE EL CONSENTIMIENTO INFORMADO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

- Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados en los archivos pertenecientes a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Esto último no enerva que el postulante haga valer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

2.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el Proceso de Selección **CAS N° 02-2026-UNACH** para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el **GANADOR**, para solicitar la presentación de los documentos originales sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5° "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

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

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

2.9 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- La Universidad Nacional Autónoma de Chota se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



34

durante el proceso de selección, será resuelto por el COMITÉ DE SELECCIÓN a través del correo electrónico mesadepartes@unach.edu.pe.

- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO** del proceso.
- d) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- e) En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g) Los 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.
- h) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos 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.
- i) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- j) En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.4.2. "Evaluación Curricular" dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- k) En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- l) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- m) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el Portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH (www.unach.edu.pe), y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



36

atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

2.10 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.
- Los Recursos de Apelación son elevados al Consejo Universitario para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo 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). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO 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:

- 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.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 50 puntos.

3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de UNACH:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

Chota, 19 de agosto de 2026





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



35

PROCESO CAS N° 002-2026-UNACH

- (01) ENFERMERO(A) – DBU (POR SUPLENCIA)
- (01) PSICÓLOGO(A) – DBU (POR SUPLENCIA)
- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DACA (POR SUPLENCIA)
- (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – DBU (POR SUPLENCIA)
- (01) TÉCNICO DE LABORATORIO – FCA (POR SUPLENCIA)
- (01) TÉCNICO DE LABORATORIO – FCS (ACTIVIDADES TEMPORALES DE NECESIDAD TRANSITORIA)
- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD TESORERÍA Y CONTAB.
- (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SG (POR SUPLENCIA)
- (01) ESPECIALISTA EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – DIE (POR SUPLENCIA)
- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - EPE (POR SUPLENCIA)
- (01) TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL - UA (POR SUPLENCIA)

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, requiere seleccionar y contar con los servicios de once (11) profesionales; cuyo cronograma es el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 21.08.2026 al jueves 03.09.2026	ORH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en – Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH	Viernes 21.08.2026 al Jueves 03.09.2026	ORH/OTI
3	Postulación: Mesa de Partes de la UNACH desde las 7:00 am hasta la 3:00 pm del viernes 04 de setiembre. Dirección: Jirón José Osos N° 418 – Chota.	viernes 04.09.2026	POSTULANTE / COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	Lunes 07.09.2026 al miércoles 09.09.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales. Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH	Miércoles 09.09.2026	ORH/OTI
6	Presentación de Reclamos: Mesa de Partes de la UNACH desde las 7:00 am hasta la 2:00 pm. Dirección: Jirón José Osos N° 418 – Chota.	Jueves 10.09.2026	POSTULANTE /COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Absolución de Reclamos. Desde las 2:30 p.m hasta la 10:00 pm. - Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH	Jueves 10.09.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Ejecución de Entrevistas Personales	Viernes 11.09.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de Resultados Finales	Viernes 11.09.2026	ORH/OTI
10	Suscripción de Contrato	Lunes 14.09.2026	ORH

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



Chota, 19 agosto de 2026
COMITÉ DE SELECCIÓN



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ENFERMERO
Dependencia jerárquica	Dirección de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado integral de la salud de la comunidad estudiantil. Mediante la gestión de primeros auxilios, la ejecución de campañas de prevención, y la promoción de estilos de vida saludables para asegurar el bienestar físico y mental del estudiante durante su etapa formativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención primaria en salud a los integrantes de la comunidad universitaria conforme a la normativa vigente
- 2 Ejecutar programas y actividades de promoción y prevención en salud física
- 3 Proporcionar orientación médica y atención en primeros auxilios en casos que lo requieran
- 4 Brindar atención y acompañamiento prioritario a la población vulnerable, tales como gestantes, madres y padres de familia, estudiantes con discapacidad, becarios, beneficiarios del comedor universitario, estudiantes diagnosticados con problemas de salud y población LGTBIQ+
- 5 Expedir certificados médicos y constancias de atención, de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales vigentes
- 6 Derivar a los estudiantes, personal docente y personal administrativo a establecimientos de salud de mayor complejidad cuando la condición clínica lo amerite, realizando el seguimiento correspondiente
- 7 Mantener actualizado el kardex de medicamentos y supervisar su adecuado almacenamiento y control
- 8 Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de salud
- 9 Elaborar plan de trabajo anual del servicio
- 10 Elaborar informes técnicos, garantizando la confidencialidad y el respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos y ética profesional
- 11 Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades y atenciones realizadas
- 12 Elaborar informes de autoevaluación
- 13 Llevar el registro sistematizado de las atenciones diarias efectuadas.
- 14 Realizar el control y registro de las usuarias del lactario institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado uso del servicio
- 15 Realizar el control y registro de los usuarios de la guardería universitaria, asegurando la adecuada administración y supervisión del servicio
- 16 Gestionar e implementar progresivamente otros servicios de salud, tales como medicina general, odontología y laboratorio clínico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, infraestructura y normativa aplicable
- 17 Aplicar encuesta de satisfacción en cada semestre académico
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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 Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">☐</td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Enfermería realizado SERUM Haber ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ 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):

Conocimientos en aspectos organizativos de talleres en servicios de salud y administración educativa comunitaria. Conocimiento en trabajo en entorno universitario y/o afines.

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en Salud Pública, Primeros auxilios y emergencias, gestión de servicios de salud

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año en el nivel de profesional, al cuidado integral de la salud en el sector educación, salud

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y escucha activa, Comunicación asertiva, Inteligencia emocional, Competencia cultural y Ética Profesional y trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA	FORMATO
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerectorado Académico
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	PSICOLOGO
Dependencia jerárquica	Dirección de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y proteger la salud integral (emocional, psicológica y social) de los estudiantes. Facilitando su adaptación a la vida universitaria, el cual previene la deserción escolar y potencia su desarrollo académico y personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención psicológica individual y grupal, según corresponda
- Diseñar y ejecutar programas, talleres y campañas de promoción y prevención en salud mental.
- Brindar orientación y consejería psicológica y psicopedagógica a los integrantes de la comunidad universitaria que lo requieran.
- Identificar y evaluar factores de riesgo psicosocial que puedan afectar el bienestar emocional y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Identificar factores de riesgo asociados a la interrupción o abandono de estudios.
- Identificar y reportar a las instancias correspondientes los casos de estudiantes en situación de deserción o riesgo de deserción.
- Desarrollar talleres de orientación vocacional, estrategias y habilidades para el estudio dirigidos a los estudiantes.
- Identificar a estudiantes con riesgo académico, en coordinación con las escuelas profesionales y el sistema de tutoría.
- Brindar acompañamiento psicopedagógico a estudiantes en situación de riesgo académico, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Proporcionar soporte psicopedagógico mediante capacitaciones y asesoramiento a docentes tutores.
- Derivar a servicios especializados externos o de mayor complejidad cuando la situación lo amerite, realizando el seguimiento correspondiente.
- Elaborar plan de trabajo anual del servicio.
- Elaborar informes de autoevaluación.
- Elaborar informes técnicos y mantener registros actualizados de las atenciones realizadas, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y ética profesional.
- Aplicar encuesta de satisfacción en cada semestre académico
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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 Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Psicología ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ 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):

Conocimiento en Salud mental Comunitaria, Ética, intervención, evaluación clínica psicológica.

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en psicopedagogía, métodos y técnicas de estudio, o formación de psicoterapéutica, Tutoría Universitaria

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año en el nivel de profesional, al cuidado integral de la salud mental en el sector educación, salud

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y Escucha Activa, Habilidades Comunicativas, Evaluación y Diagnóstico, Resolución de Conflictos y Pensamiento Crítico, Ética Profesional y trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato Facultad de Ciencias Agrarias
Unidad Orgánica	Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Agrarias
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Agrarias
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Optimizar los procesos diarios, garantizando el cumplimiento normativo, centralizando la información y facilitando que la dirección y el equipo se enfoquen en sus metas estratégicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del responsable del Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Agrarias
- 2 Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- 3 Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el responsable del Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Agrarias y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- 4 Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- 5 Atender a los alumnos en las consultas y apoyo que requieran.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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 Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Grado de Bachiller o Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carreras afines al cargo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
NO APLICA																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
NO APLICA																																														



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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario y archivo, redacción y elaboración de documentos administrativos, Comunicación efectiva o Atención al Usuario

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

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

2 años

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

2 años en el nivel de asistente o especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Habilidades Comunicativas, Pensamiento Crítico, Ética Profesional y trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerectorado Académico
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Dirección de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y supervisar los procesos administrativos, presupuestarios y documentales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Actividades del servicio
- 2 Diseñar, implementar y actualizar el sistema de registro y base de datos de egresados de la Universidad
- 3 Realizar estudios e informes periódicos sobre inserción laboral, empleabilidad y desempeño profesional de los egresados
- 4 Mantener comunicación permanente con los egresados a través de medios físicos y digitales
- 5 Promover actividades académicas, culturales y de integración dirigidas a los egresados.
- 6 Gestionar la conformación y fortalecimiento de la Asociación de Egresados de la Universidad.
- 7 Coordinar con las Escuelas Profesionales y otras dependencias académicas la obtención de información relevante para la mejora curricular.
- 8 Facilitar la participación de egresados destacados en actividades académicas, conferencias y mentorías.
- 9 Promover oportunidades de capacitación continua, actualización profesional y bolsa de trabajo para egresados
- 10 Ejecutar la feria laboral una vez por año
- 11 Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para la generación de oportunidades laborales y de desarrollo profesional.
- 12 Administrar el presupuesto asignado al Servicio conforme a la normativa vigente
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Universitario en administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Universitario en administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria																													
☐ Secundaria																													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
☒ Universitaria		☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																											
Título Universitario en administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											



NO APLICA			
Doctorado	Egresado	Grado	
NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento estratégico, Comunicación o Gestión de procesos, estadística aplicada o análisis de datos, manejo de indicadores

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública o Gestión Universitaria, Estadística aplicada o análisis de datos, Marketing digital o comunicación institucional,

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año en el nivel de especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y Escucha Activa, Habilidades Comunicativas, Evaluación y Diagnóstico, resolución de Conflictos y Pensamiento Crítico, Ética Profesional y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad De Ciencias Agrarias
Unidad Orgánica	Escuela Profesional De Ingeniería Agroindustrial
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional De Ingeniería Agroindustrial
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo a las actividades de docencia (prácticas de estudiantes) y investigación científica, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, el abastecimiento de materiales y el cumplimiento de las normas de bioseguridad en las instalaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- 3 Asistencia en procedimientos de laboratorio en prácticas.
- 4 Desarrollo de práctica de laboratorio y/o quien lo requiera.
- 5 Supervisar el funcionamiento de los simuladores, equipos y materiales del laboratorio
- 6 Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH
- 7 Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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 Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial o Título Técnico de Biólogo y/o, Carreras afines al cargo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ 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):**

Conocimientos en funciones vinculadas al puesto, manipulación de equipos de laboratorio

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en temas vinculados al puesto

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

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

2 años

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

2 años en el nivel técnico

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y Escucha Activa, Habilidades Comunicativas, Evaluación y Diagnóstico, resolución de Conflictos y Pensamiento Crítico, Ética Profesional y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad De Ciencias De La Salud
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias de da Enfermería
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de da Enfermería
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y operativo a las actividades de docencia (prácticas de estudiantes) y investigación científica, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, el abastecimiento de materiales y el cumplimiento de las normas de bioseguridad en las instalaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Asistencia en procedimientos de laboratorio en prácticas.
- Desarrollo de práctica de laboratorio y/o quien lo requiera.
- Supervisar el funcionamiento de los simuladores, equipos y materiales del laboratorio
- Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH
- Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Bachiller o título profesional en Enfermería</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Grado de Bachiller o título profesional en Enfermería			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Grado de Bachiller o título profesional en Enfermería																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en funciones vinculadas al puesto, manipulación de equipos de laboratorio y temas de salud

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en temas vinculados al puesto

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años en el nivel técnico

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y Escucha Activa, Habilidades Comunicativas, Evaluación y Diagnóstico, resolución de Conflictos y Pensamiento Crítico, Ética Profesional y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería y Contabilidad
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Unidad de Tesorería y Contabilidad
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar los procesos diarios, garantizando el cumplimiento normativo, centralizando la información y facilitando que la dirección y el equipo se enfoquen en sus metas estratégicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes derivados a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para que cumplan con lo estipulado en las directivas internas y la normatividad vigente.
- 2 Revisar los comprobantes de pago de los expedientes derivados de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, verificando su correcta conformidad y documentación sustentatoria.
- 3 Realizar el procedimiento de la fase de compromiso anual, compromiso mensual y devengado en caso se le entregue esa función.
- 4 Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del responsable de la Unidad de Tesorería y Contabilidad
- 5 Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- 6 Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el responsable de la Unidad de Tesorería y Contabilidad y apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la oficina.
- 7 Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- 8 Atender a los usuarios en las consultas y apoyo que requieran.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">En Administración, Contabilidad, Economía.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	En Administración, Contabilidad, Economía.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria																																																		
☐ Secundaria																																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
☒ Universitaria		☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																
En Administración, Contabilidad, 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):**

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diploma de Especialización SIAF SP-WEB, SIGA MEF Y SEACE.

Diploma en Tesorería Gubernamental - Caja Chica, Váticos y Encargos Internos.

Diploma de Contratación con el Estado - Ley N°32096.

Curso de Verificación de Expedientes para el Pago de Bienes y Servicios.

Curso de Asistente Administrativo.

Diploma en Administración Documentaria y Gestión de Archivo.

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

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

1 año

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

1 año en el nivel de asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Habilidades Comunicativas, Pensamiento Crítico, Ética Profesional y trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar los procesos administrativos, presupuestarios y documentales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar tramitar y controlar los expedientes que conducen al otorgamiento de Grados y Títulos.
- 2 Coordinar con la SUNEDU la respectiva inscripción de los Grados y Títulos emitidos por la UNACH.
- 3 Realizar el seguimiento de egresados de la UNACH a través del sistema informático existente.
- 4 Administrar la información de Grados y Títulos.
- 5 Llevar la estadística mensual de grados y títulos otorgados a los egresados de cada Facultad.
- 6 Enviar el padrón de inscripción de los Grados Académicos de Bachiller, Maestría y Doctorado, y los Títulos Profesionales al término de la emisión del diploma mediante certificación del Secretario.
- 7 General de la Universidad, juntando su soporte digital a la SUNEDU de acuerdo a los tiempos establecidos por el reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos.
- 8 Registro e inscripción de grados y títulos académicos de la UNACH.
- 9 Atención a consultas de los usuarios egresados de la UNACH.
- 10 Evaluación de carpetas para emisión de expedientes.
- 11 Elaborar mensualmente la estadística de los alumnos que han obtenido su Grado Académico y Títulos Profesional por Escuela profesional. Y remitir los expedientes tramitados de Grados y Títulos.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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?																																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>			Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título Universitario en administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr></table>		☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título Universitario en administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																												
☐	Primaria																																																													
☐	Secundaria																																																													
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																													
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																													
☒	Universitaria	☒																																																												
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																									
Título Universitario en administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.																																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
NO APLICA																																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																									
NO APLICA																																																														
Sí	☒	No	☐																																																											
				D) ¿Habilitación profesional?																																																										
				<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐																																																						
Sí	☒	No	☐																																																											



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento estratégico, Comunicación o Gestión de procesos, estadística aplicada o análisis de datos, manejo de indicadores.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública o

Gestión Universitaria o

Estadística aplicada o análisis de datos.

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 presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y escuchar Activa, Habilidades Comunicativas, Evaluación y Diagnostico, esolucion de Conflictos y Pensamiento Crítico, Ética Profesional y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	Dirección de Incubadoras de empresas
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ESPECIALISTA EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN
Dependencia jerárquica	Dirección de Incubadoras de empresas
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en emprendimiento e innovación para el desarrollo y fortalecimiento de iniciativas empresariales de los estudiantes, mediante la orientación, capacitación, evaluación y seguimiento de proyectos y modelos de negocio, así como la articulación con actores del ecosistema emprendedor, en el marco de las políticas y objetivos institucionales de la Incubadora de Empresas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de actuación en materia de innovación empresarial, calidad en la gestión, personas y sociedad de la información y conocimiento.
- Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación empresarial.
- Elaborar estudios y propuestas de actuaciones encaminadas a diseñar nuevos instrumentos para la mejora de la gestión empresarial en el ámbito de los recursos humanos y la difusión de su utilización.
- Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejora de la gestión y formación de las personas.
- Relacionar la UNACH con los agentes científico- tecnológicos; así como, con los foros de encuentro interinstitucionales en materia de innovación.
- Impulsar de manera coordinada las actuaciones en materia de formación profesional para el empleo, la adecuada integración entre la demanda empresarial sobre capacitación profesional y la oferta formativa.
- Fomentar la cultura empresarial y desarrollar medidas tendientes a mejorar la formación para la acción emprendedora y específicamente la capacitación de personas emprendedoras.
- Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiación para el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de empresas.
- Elaborar y coordinar programas de tutorización al proceso de maduración y puesta en marcha de nuevas ideas empresariales, en colaboración con otras dependencias de la zona.
- Elaborar planes, estudios, informes y propuestas de actuación en el ámbito interinstitucional dentro de las materias de competencia de esta unidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título Universitario en administración, Ingeniería Agroindustrial, Economía o carreras afines al cargo. </td></tr><tr><td>☒</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título Universitario en administración, Ingeniería Agroindustrial, Economía o carreras afines al cargo.						☒	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☐	Secundaria																																																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Título Universitario en administración, Ingeniería Agroindustrial, Economía o carreras afines al cargo.																																																																				
☒	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):

Conocimientos en planeamiento estratégico, comunicación o gestión de procesos, estadística aplicada o análisis de datos, manejo de indicadores. Conocimiento en escritura científica

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración de iniciativas empresariales, emprendimiento e innovación, Start Up, Spin Off.

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años en el nivel de especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y Escucha Activa, Habilidades Comunicativas, Evaluación y Diagnóstico, resolución de Conflictos y Pensamiento Crítico, Ética Profesional y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Enfermería
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Enfermería
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a la Escuela Profesional de Enfermería, mediante la gestión, organización, registro, seguimiento y atención de la documentación, información y actividades académico-administrativas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de la Escuela, la atención oportuna de estudiantes y docentes, y al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Enfermería
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Director de la Escuela Profesional de Enfermería y apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la oficina.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- Atender a los alumnos en las consultas y apoyo que requieran.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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 Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	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, Economía, Computación e Informática o carreras afines al cargo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ 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):

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario y archivo, redacción y elaboración de documentos administrativos, Comunicación efectiva o Atención al Usuario

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año en el nivel de asistente o especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Habilidades Comunicativas, Pensamiento Crítico, Ética Profesional y trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Técnico en Control Patrimonial
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	Técnico en Control Patrimonial
Dependencia jerárquica	Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar los procesos diarios, de los bienes patrimoniales, asegurando su correcto uso y conservación conforme a la normativa vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales, según la normativa vigente y las directivas institucionales.
- Coordinar y ejecutar los inventarios anuales de bienes patrimoniales, así como supervisar el proceso de distribución de los mismos, asegurando la correcta actualización de registros.
- Mantener actualizado el registro de bienes en el aplicativo SIGA y SINABIP, gestionando los procesos de adquisición, disposición y administración patrimonial.
- Coordinar con la Unidad de Finanzas para la conciliación contable de los registros patrimoniales de manera mensual y anual.
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de almacén y distribución, incluyendo el cumplimiento de los procesos internos.
- Evaluar bienes en desuso para su baja y disposición final, elaborando la documentación técnica y administrativa necesaria.
- Desarrollar actividades para formalizar el saneamiento administrativo de los inmuebles con los que cuente la universidad, en coordinación con los órganos encargados
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (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?																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Grado de Bachiller o Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carreras afines al cargo </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Grado de Bachiller o Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carreras afines al cargo			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Sí ☐ No ☒</td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☐ No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																							
☐ Primaria																																									
☐ Secundaria																																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
☒ Universitaria		X																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																							
Grado de Bachiller o Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carreras afines al cargo																																									
☐ 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):**

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario y archivo, redacción y elaboración de documentos administrativos, Comunicación efectiva o Atención al Usuario

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 presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

2 años

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

1 años

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

1 años en el nivel de Técnico o asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año debe ser en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Habilidades Comunicativas, Pensamiento Crítico, Ética Profesional y trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



12

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 02-2026-UNACH				
"DETALLAR AL PUESTO QUE POSTULA" (POR SUPLENCIA Y/O NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)				
REQUISITOS				
1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática, Ingeniería Agroindustrial, Enfermería y/o carreras a fines según el perfil de puesto	6	----	
	Título Universitario de la carrera de Enfermería, Psicólogo, Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, y/o carreras a fines según el perfil de puesto Título técnico de la carrera de Biólogo y/o carreras a fines según el perfil de puesto	----	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Dos (02) años.	4	----	
	Más de cuatro (04) años.	----	8	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.	4	----	
	Más de Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.	----	8	
B.	Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Un (1) año de experiencia en el sector público, en el nivel mínimo de puesto de auxiliar, asistente o especialista	4	----	
	Más de un (1) año de experiencia en el sector público, en el nivel mínimo de puesto de auxiliar, asistente o especialista.	----	8	
C.	Experiencia específica requerida en el sector público:	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Un (01) año de experiencia en el sector público	2	----	
	Más de Un (01) año de experiencia en el sector público.	----	6	





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



11

4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con Documento	CUMPLE	NO CUMPLE
	Curso o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Procesal laboral o Procedimientos Administrativos Disciplinarios o en temas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO
		20	40

Chota, 19 de agosto de 2026





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



CONTIENE INFORMACIÓN
RESERVADA

10

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 02-
2026- UNACH

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO
DNI Carnet Extranjería		M F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO		DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	NACIONALIDAD

*¿Cuáles son las lenguas indígenas u originarias que habla en su hogar o comunidad?

- ☐ 1. Quechua
☐ 2. Aymara
☐ 3. Ashaninka
☐ 4. Awajún/ Aguaruna
☐ 5. Shipibo - Konibo
☐ 6. Otra lengua indígena u originaria (especifique)

☐ 7. No hablo lenguas indígenas u originarias en mi hogar o comunidad.
☐ 8. No sabe/no responde

*De acuerdo a sus prácticas cotidianas y formas de vida, usted se sentiría parte de:

- ☐ 1. Un pueblo indígena u originario andino (especifique)
☐ 2. Un pueblo indígena u originario amazónico (especifique)
☐ 3. La población afropereña, negra, morena, zamba, mulata, afrodescendiente o parte del pueblo afropereño.

☐ 4. Otro grupo étnico? (especifique)
☐ 5. No sabe/no responde

*Para mayor información revisar Anexo - Variable Étnica

TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

FUERZAS ARMADAS

N° Carnet / Código

Tipo de discapacidad:

- ☐ Física o motora
☐ Sensorial
☐ Intelectual
☐ Psíquica y mental
☐ Otro tipo de discapacidad (*)

(*) Indicar: _____

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

☐ Si ☐ No

CIE 10: _____

En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indique el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad:

N° de trámite: _____

¿Está registrado en CONADIS (Cuenta con Carnet o Resolución de CONADIS)?

☐ Si N° DID: _____

☐ No

NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni cuente con registro en CONADIS, no se le podrá otorgar algún ajuste razonable.

Ajuste razonable solicitado

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL SI NO Documento que lo acredite



09

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	
Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa	

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO
	¿Inhabilitado?	INDIQUE EL MOTIVO	

[illegible]

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)
---	---

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL \$/. (BRUTA)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



07

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO
Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.			
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.			
Fecha:		Firma del Postulante	





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



06

DECLARACIÓN JURADA A

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

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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

_____, _____ de _____ de 20____



FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



05

DECLARACIÓN JURADA B

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

☐

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia, unión de hecho o progenitor de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina 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, unión de hecho o progenitor de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina 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, unión de hecho o progenitor de sus hijos, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia, unión de hecho o progenitor de sus hijos, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente, unión de hecho o progenitor de sus hijos.

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

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



04

DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL NO CONTAR CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNET DE CONADIS¹

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para...

(Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

☐	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas.
☐	Ver, aun usando anteojos.
☐	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro.
☐	Oír, aun usando audífonos.
☐	Entender o aprender (concentrarse y recordar).
☐	Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas.

Otro (Especificar)

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, adjunto...

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad)

SI.....

NO.....

Indique el motivo por el cual no lo adjunta:

Al respecto, me comprometo a presentar ante el comité de selección del proceso de selección **CAS N° 01-2026-UNACH** hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o

¹ [RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 140-2019-SERVIR-PE](#)

Segunda. - Certificado de discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Sin embargo, para efectos de los presentes Lineamientos, la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 02-2026-UNACH



03

carnet de Conadis que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Fecha (dd/mm/aaaa):

.....

Firma y/o huella



ANEXO 2

PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS DEL PERÚ¹

N°	Pueblo	Otras denominaciones	Lengua	Familia Lingüística	Ámbito del Pueblo Indígena u Originario	Pueblo Indígena en situación de aislamiento	Pueblo Indígena en situación de contacto inicial	Presencia en Departamentos ¹
1	Achuar	Achual, Achuare, Achualo	Achuar	Jibaro	Amazonico	No	No	Loreto
2	Aimara	Aymara, Anu	Aimara	Anu	Andino	No	No	Moquegua, Puno, Tacna
3	Amahuaca	Amunaka	Amahuaca	Pano	Amazonico	No	Si	Madre de Dios, Ucayali
4	Arabela	Tapueyocua, Chiripuno	Arabela	Záparo	Amazonico	No	No	Loreto
5	Asháninka	Asháninka	Asháninka	Arawak	Amazonico	No	No	Ayacucho, Cusco, Huánuco, Junín, Loreto, Madre de Dios, Pasco, Ucayali
6	Asháninka	Asháninka del Gran Pajonal	Asháninka	Arawak	Amazonico	No	No	Loreto, Pasco, Ucayali
7	Awajún	Aguanina, Aents	Awajún	Jibaro	Amazonico	No	No	Amazonas, Cajamarca, Loreto, San Martín, Ucayali
8	Bora	Boora, Miamuna, Miranha, Miranya, Miraña-Carapeña-Tapuyo	Bora	Bora	Amazonico	No	No	Loreto
9	Cashinahua	Huni Kuli, Cadnahua, Kachinahua	Cashinahua	Pano	Amazonico	No	No	Ucayali
10	Chamikuro	Camikódo, Chamikolos	Chamikuro	Arawak	Amazonico	No	No	Loreto
11	Chapra	Shepa	Kandozi-Chapra	Kandozi	Amazonico	No	No	Loreto
12	Chlonahua	Munzahua	Munzahua	Pano	Amazonico	Si	Si	Ucayali
13	Ese Eja	Ese'ejja, Huarayo, Tistinegua	Ese Eja	Tacana	Amazonico	No	No	Madre de Dios
14	Harakbut	Amerakaeri, Qachipaeri, Arasaeri, Kiamberi, Pukirieri, Toyoseri, Sapiteri	Harakbut	Harakbut	Amazonico	No	No	Cusco, Madre de Dios
15	Ittu	Itto, Iqello, Amacacore, Quturran	Ittu	Záparo	Amazonico	No	No	Loreto
16	Itapari	Itapari, Inamari, Kustitreni	Itapari	Arawak	Amazonico	No	No	Madre de Dios
17	Iskonawa	Iskobakebo	Iskonawa	Pano	Amazonico	Si	Si	Ucayali
18	Jaqaru	Aimara Tupino, Aimara central, Anu	Jaqaru	Anu	Andino	No	No	Lima
19	Jibaro	Jibaro del río Corrientes, Shiwari, Siwari	Achuar	Jibaro	Amazonico	No	No	Loreto
20	Kakataibo	Cashibo-Cacataibo, Uni, Unibo	Kakataibo	Pano	Amazonico	Si	No	Huánuco, Ucayali
21	Kakinte	Cashinika, Poyenisati	Kakinte	Arawak	Amazonico	No	No	Cusco, Junín
22	Kandozi	Candoshi, Chapra, Chapera, Murato	Kandozi-Chapra	Kandozi	Amazonico	No	No	Loreto
23	Kapanawa	Nuquencabo, Buskipani	Kapanawa	Pano	Amazonico	Si	No	Loreto
24	Kichwa	Quichua, Inga, Lamas, Uacush, Santarosinos Kichwaruna, Kichwa del Napo, Quichua del Pastaza	Quechua	Quechua	Amazonico	No	No	Cusco, Huánuco, Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali
25	Kukama-Kukamiria	Cocoma Cocamilla, Xiblaona	Kukama	Tupi-guarani	Amazonico	No	No	Loreto, Ucayali
26	Madja	Culina, Madha, Kolina	Madja	Arawak	Amazonico	No	No	Ucayali
27	Majuna	Orejón, Majiki	Majiki	Tucano	Amazonico	No	No	Loreto
28	Matsigenka	Onocón	Sharanahua	Pano	Amazonico	No	No	Ucayali
29	Mashco Piro	Mashco, Piro Mashco	Yine	Arawak	Amazonico	Si	No	Madre de Dios, Ucayali
30	Matsigenka	Matsigenka	Sharanahua	Pano	Amazonico	Si	Si	Ucayali
31	Matsigenka	Mayoruna	Matsigenka	Pano	Amazonico	Si	No	Loreto
32	Matsigenka	Machiguenga, Matsiguenga, Machiganga, Matsiganga	Matsigenka	Arawak	Amazonico	No	Si	Cusco, Madre de Dios, Ucayali
33	Municha	Munichi	Munichi	Municha	Amazonico	No	No	Loreto
34	Munul-Munani	Hulloto	Munul-Munani	Hulloto	Amazonico	No	No	Loreto
35	Nahua	Yora	Nahua	Pano	Amazonico	No	Si	Ucayali
36	Nanti	Matsigenka	Nanti	Arawak	Amazonico	Si	Si	Cusco
37	Nomatsigenka	Allin, Nomachiguenga	Nomatsigenka	Arawak	Amazonico	No	No	Junín
38	Ocalina	Dukaliye, Dyo'xaiya	Ocalina	Hulloto	Amazonico	No	No	Loreto
39	Omagua	Omagua Yeta, Arlana, Pariana, Umawa	Omagua	Tupi-guarani	Amazonico	No	No	Loreto
40	Quechuas	Los pueblos quechuas no tienen otras denominaciones, más si un conjunto de identidades, entre las que se encuentran: Chocobas, Huancas, Chankas, Huaylas, Q'eros, Cañaris, Kena	Quechua	Quechua	Andino	No	No	Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Moquegua, Pasco, Puno
41	Resigaró	Resigaró	Resigaró	Arawak	Amazonico	No	No	Loreto
42	Secoys	Aido Pal	Secoys	Tucano	Amazonico	No	No	Loreto
43	Sharanahua	Oloón	Sharanahua	Pano	Amazonico	No	No	Ucayali
44	Shawi	Chayawita, Campo-Piyapi, Tahatui	Shawi	Cahuapana	Amazonico	No	No	Loreto, San Martín
45	Shipibo-Konibo	Shipibo, Joni, Chiso-Conibo	Shipibo-Konibo	Pano	Amazonico	No	No	Huánuco, Loreto, Madre de Dios, Ucayali
46	Shiwilu	Jebero, Xeboro, Shiwila	Shiwilu	Cahuapana	Amazonico	No	No	Loreto
47	Ticuna	Duougu	Ticuna	Ticuna	Amazonico	No	No	Loreto
48	Urarina	Iucali, Kache Edze, Iukato	Urarina	Shimaco	Amazonico	No	No	Loreto
49	Uro	Uru	Uro (lengua extinta)	Aru	Andino	No	No	Puno
50	Vacacocha	Aushiri, A'ewa, Awshira, Abijira, Abishira	Awshira (lengua extinta)	Záparo	Amazonico	No	No	Loreto
51	Wampis	Huambiza, Maina, Shuar-Huampis	Wampis	Jibaro	Amazonico	No	No	Amazonas, Loreto
52	Yagua	Nihawno, Rihawno, Yihawno	Yagua	Pebe-yagua	Amazonico	No	No	Loreto
53	Yaminahua	Yaminahua, Jemimawa	Yaminahua	Pano	Amazonico	No	No	San Martín, Ucayali
54	Yanetsa	Amuesha, Amego, Amueña, Omege	Yanetsa	Arawak	Amazonico	No	No	Huánuco, Junín, Pasco
55	Yine	Piro, Pira, Simirínche, Cholequiro	Yine	Arawak	Amazonico	No	No	Cusco, Loreto, Madre de Dios, Ucayali

¹ Corresponde a la información de los espacios geográficos en donde los pueblos indígenas habitan y/o ejercen sus derechos colectivos, sea en propiedad o en razón de otros derechos reconocidos por el Estado o que sea la ocupación tradicionalmente.

¹ De acuerdo a lo detallado por la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios (BDPI), 2021: <https://bdpi.cultura.gob.pe/>. En caso la entidad cuente con información que no esté incluida en la Base de Datos oficial, remitirá la misma al Viceministerio de Interculturalidad para su evaluación e incorporación a dicha Base, de ser el caso.

ANEXO 3 LENGUAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS DEL PERÚ²

N°	Lengua indígena u originaria	Familia Lingüística	Ámbito de la lengua indígena u originaria	Pueblos Indígenas u Originarios que la hablan	N° de la Resolución del alfabeto oficializado
1	Achuar	Jibaro	Amazónico	Achuar	RM 487-2015-MINEDU
2	Aimara	Aru	Andino	Aimara	RM 1218-85-ED
3	Amahuaca	Pano	Amazónico	Amahuaca	RM 064-2017-MINEDU
4	Arabela	Záparo	Amazónico	Arabela	RM 434-2016-MINEDU
5	Ashaninka	Arawak	Amazónico	Ashaninka	RM 303-2015-MINEDU
6	Asheninka	Arawak	Amazónico	Asheninka	RM 199-2019-MINEDU
7	Awajún	Jibaro	Amazónico	Awajún	RM 303-2015-MINEDU
8	Bora	Bora	Amazónico	Bora	RM 512-2015-MINEDU
9	Cashinahua	Pano	Amazónico	Cashinahua	RM 303-2015-MINEDU
10	Chamikuro	Arawak	Amazónico	Chamicuro	RM 212-2020-MINEDU
11	Ese Eja	Tacana	Amazónico	Ese Eja	RM 303-2015-MINEDU
12	Harakbut	Harakbut	Amazónico	Harakbut	RM 303-2015-MINEDU
13	Ikitu	Záparo	Amazónico	Ikitu	RM 303-2015-MINEDU
14	Iñapari	Arawak	Amazónico	Iñapari	RM 542-2019-MINEDU
15	Iskonawa	Pano	Amazónico	Iskonawa	RM 163-2018-MINEDU
16	Jaqaru	Aru	Andino	Jaqaru	RM 303-2015-MINEDU
17	Kakataibo	Pano	Amazónico	Kakataibo	RM 303-2015-MINEDU
18	Kakinte	Arawak	Amazónico	Kakinte	RM 303-2015-MINEDU
19	Kandozi-Chapra	Kandozi	Amazónico	Chapra, Kandozi	RM 303-2015-MINEDU
20	Kapanawa	Pano	Amazónico	Kapanawa	RM 009-2016-MINEDU
21	Kawki	Aru	Andino	-	RM 106-2017-MINEDU
22	Kukama Kukamiria	Tupí-guaraní	Amazónico	Kukama Kukamiria	RM 303-2015-MINEDU
23	Madija	Arawak	Amazónico	Madija	RM 303-2015-MINEDU
24	Majitki	Tucano	Amazónico	Majuna	RM 521-2015-MINEDU
25	Matsés	Pano	Amazónico	Matsés	RM 303-2015-MINEDU
26	Matsigenka	Arawak	Amazónico	Matsigenka	RM 303-2015-MINEDU
27	Munichi	Muniche	Amazónico	Muniche	RM 111-2020-MINEDU
28	Murui-Muinani	Huitoto	Amazónico	Murui-Muinani	RM 303-2015-MINEDU
29	Nahua	Pano	Amazónico	Nahua	RM 139-2018-MINEDU
30	Nanti	Arawak	Amazónico	Nanti	RM 706-2018 - MINEDU
31	Nomatsigenga	Arawak	Amazónico	Nomatsigenga	RM 303-2015-MINEDU
32	Ocaina	Huitoto	Amazónico	Ocaina	RM 040-2017-MINEDU
33	Omagua	Tupí-guaraní	Amazónico	Omagua	RM 112-2020-MINEDU
34	Quechua	Quechua	Andino / Amazónico	Kichwa, Quechuas	RM 1218-85-ED
35	Resigaró	Arawak	Amazónico	Resigaró	RM 210-2020-MINEDU
36	Secoya	Tucano	Amazónico	Secoya	RM 303-2015-MINEDU
37	Sharanahua	Pano	Amazónico	Marinahua, Mastanahua, Sharanahua	RM 303-2015-MINEDU
38	Shawi	Cahuapana	Amazónico	Shawi	RM 303-2015-MINEDU
39	Shipibo-Konibo	Pano	Amazónico	Shipibo-Konibo	RM 303-2015-MINEDU
40	Shiwilu	Cahuapana	Amazónico	Shiwilu	RM 303-2015-MINEDU
41	Taushiro	-	Amazónico	-	RM 110-2020-MINEDU
42	Ticuna	Ticuna	Amazónico	Ticuna	RM 730-2017-MINEDU
43	Urarina	Shimaco	Amazónico	Urarina	RM 095-2016-MINEDU
44	Wampis	Jibaro	Amazónico	Wampis	RM 303-2015-MINEDU
45	Yagua	Peba-yagua	Amazónico	Yagua	RM 536-2015-MINEDU
46	Yaminahua	Pano	Amazónico	Chiltonahua, Yaminahua	RM 138-2017-MINEDU
47	Yanesha	Arawak	Amazónico	Yanesha	RM 303-2015-MINEDU
48	Yine	Arawak	Amazónico	Mashco Piro, Yine	RM 303-2015-MINEDU

² De acuerdo a lo detallado por la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios (BDPI), 2021: <https://bdpi.cultura.gob.pe/>. En caso la entidad cuente con información que no esté incluida en la Base de Datos oficial, remitirá la misma al Viceministerio de Interculturalidad para su evaluación e incorporación a dicha Base, de ser el caso.