



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 04-2026-UNACH



CAS N° 04-2026-UNACH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

TEM	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
1	01-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Secretaría Académica - Consejo de Facultad de Ciencias de la Ingeniería
2	02-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Dirección de la Unidad de Investigación – Facultad de Ciencias de la Ingeniería
3	03-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias
4	04-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Agrarias
5	05-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Escuela profesional de Ingeniería Agroindustrial
6	06-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Facultad de Ciencias Contables y Empresariales
7	07-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Escuela Profesional de Contabilidad
8	08-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Departamento Académico de Estudios Generales
9	09-2026-04-UNACH	Supervisor (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Unidad de Servicios Generales
10	10-2026-04-UNACH	Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria)	Vicerrectorado Académico
11	11-2026-04-UNACH	Especialista en Derecho (Por Suplencia)	Oficina de Asesoría Jurídica
12	12-2026-04-UNACH	Especialista en Almacén (Por Suplencia)	Unidad de Abastecimiento
13	13-2026-04-UNACH	Profesor del Centro de Idiomas (Por Suplencia)	Dirección de Producción de Bienes y Servicios

4



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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) Actividades temporales de necesidad transitoria a plazo determinado y tres (03) por suplencia**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 04-2026-UNACH a **trece (13)** personas que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos de: **“Nueve (09) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (ACTIVIDADES TEMPORALES DE NECESIDAD TRANSITORIA), UNO (01) SUPERVISOR (POR SUPLENCIA), UNO (01) ESPECIALISTA EN DERECHO (POR SUPLENCIA), UNO (01) ESPECIALISTA EN ALMACÉN (POR SUPLENCIA), UNO (01) PROFESOR DEL CENTRO DE IDIOMAS (POR SUPLENCIA)**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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".
- 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° 04-2026-UNACH**. La conducción del proceso de selección en todas estará a cargo de Comité de Selección.

1.4 PERFIL DEL PUESTO.

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 04-2026-UNACH** se encuentran detallados en el formato de **Perfil de Puesto**.

1.5 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE.

1. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) - Secretaría Académica - Consejo de Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
2. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) - Dirección de la Unidad de Investigación – Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
3. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias.
4. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Agrarias.
5. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Escuela Profesional de Agroindustrial.
6. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.
7. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Escuela Profesional de Contabilidad.
8. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Departamento Académico de Estudios Generales.
9. Supervisor (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Unidad de Servicios Generales.
10. Se convoca una (01) posición de Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Vicerrectorado Académico.
11. Se convoca una (01) posición de Especialista en Derecho (Por Suplencia) – Oficina de Asesoría Jurídica.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



12. Se convoca una (01) posición de Especialista en Almacén (Por Suplencia) – Unidad de Abastecimiento.
13. Se convoca una (01) posición de Profesor del Centro de Idiomas (Por Suplencia) – Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

- ✓ **01-2026-04-UNACH – Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) - Secretaría Académica - Consejo de Facultad de Ciencias de la Ingeniería.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Un 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

- ✓ **02-2026-04-UNACH – Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) - Dirección de la Unidad de Investigación – Facultad de Ciencias de la Ingeniería.**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Campus Universitario Colpa Matara – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 1,864.19 (Un 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

- ✓ **03-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Decanato 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.
------------------------------	---

- ✓ **04-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Secretaría Académica 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

- ✓ **05-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.**

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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

- ✓ **06-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.**

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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre 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° 04-2026-UNACH



- ✓ **07-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Escuela Profesional de Contabilidad.**

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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación según necesidad institucional.

- ✓ **08-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Departamento Académico de Estudios Generales.**

✓ 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

- ✓ **09-2026-04-UNACH - Supervisor (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Unidad de Servicios Generales.**

✓ CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local administrativo – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



- ✓ **10-2026-04-UNACH - Asistente Administrativo (Actividades temporales de necesidad transitoria) – Vicerrectorado Académico.**

✓ 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

- ✓ **11-2026-04-UNACH - Especialista en Derecho (Por Suplencia) - Oficina de Asesoría Jurídica.**

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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación según necesidad institucional.

- ✓ **12-2026-04-UNACH – Especialista en Almacén (Por Suplencia) - Unidad de Abastecimiento**

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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



- ✓ 13-2026-04-UNACH – Profesor del Centro de Idiomas (Por Suplencia) – Dirección de Servicios Académicos.

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Local administrativo calle 27 de Noviembre N° 440 – Chota, Cajamarca - Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.
Compensación	S/ 3,364.19 (Tres 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 a 03:00 pm. o sujeto a las necesidades del servicio y a las disposiciones de la entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026. Sujeto a renovación.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO.

El Proceso de Selección CAS N° 04-2026-UNACH (en adelante “proceso”) para contratar **trece (13) profesionales**, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado Portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH (www.unach.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 regirá 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.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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. Cada documento del expediente debe estar foliado en números con lapicero de color azul y presentado dentro de un folder manila. Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fástener, y en la caratula del folder manila se deberá pegar el rótulo del “**1.1 FORMATO N°01-A ROTULADO**,” con los datos correspondientes. El folder manila, se presentará en sobre lacrado y en la caratula del mismo debe contener el rótulo indicado. La foliación en números debe comenzar desde la primera hoja del expediente hacia adelante; y, de forma obligatoria deberá estar ordenado de acuerdo a lo señalado en el “**1 Formato de Solicitud de Inscripción**.” La no presentación de algunos de los documentos de sustento establecidos en el “**1 Formato de Solicitud de Inscripción**”, será causal de no continuar con su participación en el concurso. No se aceptarán por ningún motivo documentos adicionales posteriores a la fecha de presentación del expediente de postulación.
- b) La presentación del Formato N.º 01 – “**Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)**”, las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y, de corresponder, la condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial, con información completa y legible, dentro del plazo establecido en el Cronograma y Etapas del Proceso.

Asimismo, el **Formato N.º 01** deberá ser completado íntegramente en todos sus campos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de las fórmulas y el cálculo automático de los datos solicitados. La omisión de información en los campos correspondientes podría impedir el adecuado funcionamiento del formato y afectar la generación de los resultados requeridos.

- c) La alteración / modificación / manipulación y suprimir la estructura del **Formato N.º 01** – “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, también será causal de no continuar con su participación en el concurso.
- d) 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).
- e) Si el postulante cuenta con el certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Formato 01 - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”. Asimismo, de ser el caso, debe detallar



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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 04 – 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.

- f) 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° 04-2026-UNACH, hasta el martes 20 de octubre del 2026.

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 presentaran el Formato 01 - "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 y pertenezcan al expediente presentado.
- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado el Formato 01- "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 01 - "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 01 - "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 01 - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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 martes 20 de octubre 2026. (según cronograma)

- **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 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 Formato 01 - "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 01 - "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 01 - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda visualizar, en un folder de manila y correctamente foliado. caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**

Considerando el siguiente orden:

1. Formato 01 - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato, también la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital**, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
2. Declaraciones Juradas, Formatos 02 y Formato 03, 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

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° 04-2026-UNACH



01 - "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.

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 magíster 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, <u>deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición</u>. Para efectos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



	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.
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. La constancia de habilidad tendrá vigencia como mínimo por un mes de la fecha de firma del contrato. Se precisa que para acreditar la Colegiatura es requisito indispensable presentar el documento correspondiente 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. Se precisa que la antigüedad de estos documentos no debe ser mayor a cuatro (04) años (se consideran a partir del año 2022) - 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 en el Formato 01 - "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)". Además de presentar la evidencia física del curso o cursos desarrollados.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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).

d) Importante

- El postulante será responsable de la información consignada en el Formato 01 - "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 representante del Sindicato de trabajadores participa como veedor, su ausencia no invalida el acto.

El cronograma 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)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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 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:

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

- a) En la elaboración del Cuadro de Méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



- o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) 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.
 - c) Se publicará el Cuadro de Méritos de los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
 - d) 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.
 - e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 50.00 puntos según el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios. Sólo habrá hasta dos (2) accesitarios por posición concursada.
 - f) 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.
 - g) 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 accesitario, observando estrictamente el orden de mérito obtenido en el proceso de selección. El accesitario deberá presentar la documentación requerida y suscribir el contrato en la fecha que le sea comunicada por la entidad.

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

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%



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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

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:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



2.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el Proceso de Selección **CAS N° 04-2026-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

- a) 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.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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 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

- a) Si algún postulante considerara que 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.
- b) Los Recursos de Apelación son elevados al Consejo Universitario para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- c) 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:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



- c) 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 la UNACH:

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

Chota, 12 de octubre de 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 04-2026-UNACH



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Señor:

Presidente del Comité de Selección CAS N° 04-2026-UNACH

Presente. -

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

Yo, _____ ,
 estado civil, _____ ; identificado(a) con DNI N° _____ , y
 con domicilio en _____ ;
 presento mi postulación al Concurso Público de Mérito CAS N° 04-2026-UNACH, para
 cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

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

DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN		
N°	DOCUMENTO	FOLIO DE UBICACIÓN
01	Copia de DNI	
02	Formato de Ficha de Postulante (Formato N° 1)	
03	Copia de documentos de estudios académicos	
04	Copia de documentos de cursos/programa de especialización	
05	Copia de documento de experiencia laboral	
06	Declaración Jurada A	
07	Declaración Jurada B	
TOTAL, FOLIOS:		

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

Chota, ... /10/2026

Atentamente,

Firma _____

DNI N°:

Celular:

índice derecho

FORMATO N° 01 - A

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 04-2026-UNACH
PROCESO DE SELECCIÓN CAS

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

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

DATOS DEL POSTULANTES	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

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

Chota, ... /10/2026

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA ¡ UN SUEÑO HECHO REALIDAD !	FORMATO N° 1 FICHA DE POSTULANTE (Ficha Resumen Curricular)	PROCESO CAS 004-2026-UNACH

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

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

III. BONIFICACIONES		
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	NO CORRESPONDE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	NO CORRESPONDE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	NO CORRESPONDE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA							
NIVEL EDUCATIVO	SITUACION ACADEMICA	CARRERA O ESPECIALIDAD	PERIODO		FECHA DEL TITULO O GRADO	CENTRO DE FORMACION	N° FOLIO
			DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)			
SECUNDARIA							
TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)							
TÉCNICA SUPERIOR (1 A 3 AÑOS)							
UNIVERSITARIA							
UNIVERSITARIA CON GRADO O TITULO							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
2DA ESPECIALIZACION							

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN			
COLEGIATURA / HABILIDAD	COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	N° FOLIO
COLEGIATURA			
HABILIDAD			



VI. CONOCIMIENTO
(Registrar conforme al requisito del puesto)

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

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DE ESTUDIO	PERIODO		N° HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)			

VII. OTROS ESTUDIOS

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

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

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:

2. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:

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

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

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

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

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



8. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:

9. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:

10. NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO QUE OCUPABA	N° FOLIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 5 principales funciones:

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

Descripción de las 5 principales funciones:

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

Descripción de las 5 principales funciones:

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

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

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

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

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

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

Descripción de las 5 principales funciones:

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

Descripción de las 5 principales funciones:

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

Descripción de las 5 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional Autónoma de Chota tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional Autónoma de Chota el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

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

FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



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° 04-2026-UNACH



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° 04-2026-UNACH



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 CONADIS

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° 04-2026-UNACH** hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 04-2026-UNACH



PROCESO CAS N° 004-2026-UNACH

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, requiere seleccionar y contar con los servicios de quince (13) 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	Martes 13.10.2026 al lunes 26.10.2026	ORH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en – Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH	A partir del martes 13.10.2026 al lunes 26.10.2026	ORH/OTI
3	Postulación: Mesa de Partes de la UNACH desde las 7:00 am hasta la 3:00 pm. Dirección: Jirón José Osoreo N° 418 – Chota.	Martes 27.10.2026	POSTULANTE / COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular desde las 04:00 p.m. del martes 27.10.2026	Martes 27.10.2026 al jueves 29.10.2026	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	Viernes 30.10.2026	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 Osoreo N° 418 – Chota.	Lunes 02.11.2026	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	Lunes 02.11.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Ejecución de Entrevistas Personales	Martes 03.11.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de Resultados Finales	Martes 03.11.2026	ORH/OTI
10	Suscripción de Contrato	Miércoles 04.11.2026	ORH

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá 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, octubre de 2026
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Unidad Orgánica	Decanato
Cargo estructural	no aplica
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Decano de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Puestos a su cargo	no aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como objetivo realizar actividades administrativas de apoyo. Asistir en las distintas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las pautas y normativa vigente, a fin de coadyuvar al funcionamiento de la Secretaría Académica - Consejo de Facultad de Ciencias de la Ingeniería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Secretario Académico así como de los integrantes del Consejo de Facultad.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de las oficinas.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el responsable de la secretaria académica y los responsables del consejo de facultad, así como apoyar en las instalaciones de las reuniones programadas.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes, resoluciones, actas y demás información que se tramitan en mencionadas oficinas.
- Atender a los alumnos, docentes y público en general en las consultas y apoyo que requieran.
- Mantener actualizada las base de datos de los documentos que se generen en esa área.
- Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	☒ Universitaria		☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título de Secretariado Ejecutivo. Egresado de Educación, Administración o Economía o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	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		☒																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Gestión pública.

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 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.

01 años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

06 meses en actividades similares.

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

NO APLICA

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

06 meses en actividades similares.

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 tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECL).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo estructural	no aplica
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	no aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como objetivo realizar actividades administrativas de apoyo. Asistir en las distintas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las pautas y normativa vigente, a fin de coadyuvar al funcionamiento del Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería .

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos diversos, en el ambito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Director de la Unidad de Investigación.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de las oficinas.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el responsable de la Dirección de la Unidad de Investigación, así como apoyar en las instalaciones de las reuniones programadas.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes, resoluciones, actas y demás información que se tramitan en mencionadas oficinas.
- Atender a los alumnos, docentes y público en general en las consultas y apoyo que requieran.
- Mantener actualizada las base de datos de los documentos que se generen en esa área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

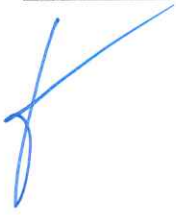
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐

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 de Secretariado Ejecutivo. Egresado de Educación, Administración o Economía o afines por la formación. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Título de Secretariado Ejecutivo. Egresado de Educación, Administración o Economía o afines por la formación.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							<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 de Secretariado Ejecutivo. Egresado de Educación, Administración o Economía o afines por la formación.																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
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 y/o Gestión pública.

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 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.

01 años en el sector público o privado

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

06 meses en actividades similares.

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

NO APLICA

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

06 meses en actividades similares.

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 tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agrarias
Unidad Orgánica	Decanato
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como objetivo realizar actividades administrativas de apoyo. Asistir en las distintas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las pautas y normativa vigente, a fin de coadyuvar al funcionamiento del Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia
- 2 Revisar la documentación para la firma del decano de la Facultad de Ciencias Agrarias
- 3 Atención a estudiantes, egresados y titulados
- 4 Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina
- 5 Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Decano
- 6 Demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Desplazarse a otras instalaciones y Atender actividades especiales, eventos o reuniones fuera del horario normal.

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

Temporal

☒

Permanente

☐

Porque la atención es continua durante todo el año y forma parte de su funcionamiento institucional

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>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> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título de Secretariado Ejecutivo. Egresado de Educación, Administración o Economía o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																					
X Universitaria		X																					
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Gestión pública.

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 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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Gestión documental, Atención al estudiante, Gestión del tiempo, Capacidad de adaptación.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Unidad Orgánica	DECANATO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como objetivo realizar actividades administrativas de apoyo. Asistir en las distintas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las pautas y normativa vigente, a fin de coadyuvar al funcionamiento del la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Agrarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia
- 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 la entrega de documentación en físico
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina
- Demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

TRABAJAR FUERA DEL HORARIO OCACIONALMENTE, REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DE LA OFICINA Y DESPLAZARSE A OTROS AMBIENTES

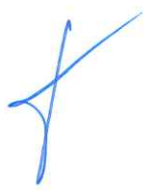
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐

PORQUE LA ATENCIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL AÑO Y FORMA PARTE DE SU FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

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>X</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)		X	☒ Universitaria		X	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título de Secretariado Ejecutivo. Egresado de Educación, Administración o Economía o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	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)		X																														
☒ Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Gestión pública

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 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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia no menor a 01 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, comunicación efectiva, trabajo en equipo, gestión documental, orientación al servicio, atención al estudiante, gestión del tiempo y capacidades de adaptación

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

 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	SP- AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como objetivo realizar actividades administrativas de apoyo. Asistir en las distintas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las pautas y normativa vigente, a fin de coadyuvar al funcionamiento de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y recopilar la información necesaria para la actualización de los reglamentos correspondientes a las comisiones asignadas.
- Realizar la revisión y verificación de los expedientes de las Comisiones permanentes y Diseño Curricular.
- Elaboración y proyección de cartas simples y múltiples, memorandos simples y múltiples, informes, actas, solicitudes y entre otras tareas encomendadas por las comisiones permanentes.
- Notificar a los docentes sobre la asignación de asesorías de Prácticas Preprofesionales I y II, jurados evaluadores de Prácticas Preprofesionales II, jurados evaluadores de Proyectos de Tesis e Informes Finales de Tesis.
- Recibir, registrar, organizar, distribuir y archivar, en formato físico y digital, la documentación interna y externa tramitada ante las comisiones
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina
- Redacción de documentos generales en apoyo al Comité del Diseño Curricular de la Escuela
- Demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

El puesto se desarrolla principalmente en las oficinas de las comisiones permanentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial, en condiciones adecuadas para el trabajo administrativo. Asimismo, comprende el desplazamiento dentro de las instalaciones de la universidad y el manejo de documentación física y digital, de acuerdo con las necesidades de las comisiones y las actividades académicas de la Escuela Profesional.

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

Temporal	☒	Permanente	☐
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica			☐ Básica			☒ Técnica Superior		☒	☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Técnico en Secretaria, Egresado en Ing. Agroindustrial / Administración / Contabilidad / y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario <table border="1"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria																													
☐ Secundaria																													
☐ Técnica																													
☐ Básica																													
☒ Técnica Superior		☒																											
☒ Universitaria		☒																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Gestión Pública
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 de documentos administrativos, comunicación efectiva o atención al usuario.
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Planificación y organización
2. Trabajo en equipo
3. Orientación a resultados
4. Vocación de servicio
5. Responsabilidad y ética
6. Atención al cliente
7. Resolución de problemas
8. Manejo de herramientas informáticas (Office y plataformas académicas)

1. Habilidades de Gestión Administrativa.
2. Habilidades de Comunicación.
3. Habilidades de Uso de Tecnología.
4. Habilidades Interpersonales y de Trabajo en Equipo.
5. Habilidades de Supervisión y Control.
6. Habilidades Organizativas.
8. Habilidades en Normativas y Procedimientos Legales.
9. Habilidades en Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo estructural	No aplica.
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión, orden de documentos y seguimiento básico de expedientes de la Facultad, siguiendo las instrucciones de la jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y actualizar en Excel los datos de proyectos, informes y asesores asignados.
- 2 Revisar las fechas límite de los expedientes para informar a la jefatura sobre el estado de los trámites.
- 3 Recibir, ordenar y archivar la documentación física y digital de la oficina.
- 4 Completar plantillas de resoluciones y borradores de documentos sencillos indicados por la jefatura.
- 5 Colaborar en el conteo e inventario de los bienes y equipos asignados a la oficina.
- 6 Realizar tareas administrativas de apoyo que le sean asignadas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Dificultades de accesibilidad geográfica debido a la ubicación alejada de las instalaciones y al tránsito por vías no asfaltadas (trocha), condición que se agudiza por factores climatológicos adversos (lluvias).

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

Temporal ☒
Permanente ☐

El desempeño de las funciones requiere el traslado continuo hacia una zona de difícil acceso geográfico, lo que implica transitar por caminos no pavimentados y la exposición a los fenómenos climáticos regulares de la región.

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: 15%; text-align: center;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
X Universitaria		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											

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

Gestión Pública, trámite administrativo y conocimiento del organigrama de la entidad. Sistematización y procesamiento de datos mediante Excel.

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

Cursos y/o programas de especialización en SIGA, SIAF, Ofimática (con dominio en Excel) e Inglés.

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			
Base de Datos con Ms. Access		X			Otros (Especificar)	X			
SIGA		X			Observaciones:	NO APLICA			
SIAF		X							

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como asistente, auxiliar administrativo y cargos afines.

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

No aplica.

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, comunicación correcta.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad.
Cargo estructural	No aplica.
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Escuela Profesional de Contabilidad.
Puestos a su cargo	No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar la gestión operativa y académica de la Escuela Profesional de Contabilidad a través de la sistematización de procesos, el control estructurado de la información administrativa y la agilización de los requerimientos logísticos, garantizando la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar el flujo documentario integral mediante la redacción, revisión y archivo físico o digital de expedientes internos y externos.
- Ejecutar el procesamiento de datos y la sistematización de la documentación técnica producida por la escuela profesional.
- Coordinar agendas, concertar reuniones y brindar atención protocolar a estudiantes, autoridades y funcionarios de la Universidad.
- Controlar, conservar y velar por el uso racional de los bienes patrimoniales asignados a la dependencia.
- Garantizar la estricta reserva y confidencialidad de los documentos, expedientes y demás información tramitada.
- Otras funciones requeridas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Dificultades de accesibilidad geográfica debido a la ubicación alejada de las instalaciones y al tránsito por vías no asfaltadas (trocha), condición que se agudiza por factores climatológicos adversos (lluvias).

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

Temporal

☒

Permanente

☐

El desempeño de las funciones requiere el traslado continuo hacia una zona de difícil acceso geográfico, lo que implica transitar por caminos no pavimentados y la exposición a los fenómenos climáticos regulares de la región.

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>X</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)		X	☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <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)		X																																																
☒ Universitaria		X																																																
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																																
Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															

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

Gestión Pública, trámite administrativo y conocimiento del organigrama de la entidad. Sistematización y procesamiento de datos mediante Excel.

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

Cursos y/o programas de especialización en SIGA, SIAF, Ofimática (con dominio en Excel) e Inglés.

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			
Base de Datos con Ms. Access	X				Otros (Especificar)	X			
SIGA		X			Observaciones:	NO APLICA			
SIAF		X							

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como asistente, auxiliar administrativo y cargos afines.

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

06 meses realizando funciones de asistencia administrativa, procesamiento de datos o apoyo operativo.

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

No aplica.

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

06 meses como Asistente o Apoyo Administrativo 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

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, comunicación correcta.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Estudios Generales
Cargo estructural	no aplica
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director del Departamento Académico de Estudios Generales
Puestos a su cargo	no aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio tiene como objetivo realizar actividades administrativas de apoyo. Asistir en las distintas actividades administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las pautas y normativa vigente, a fin de coadyuvar al funcionamiento del Departamento Académico de Estudios Generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Departamento Académico de Estudios Generales así como de los integrantes del Consejo de Facultad.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de las oficinas.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el responsable del Departamento Académico de Estudios Generales, así como apoyar en las instalaciones de las reuniones programadas.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes, resoluciones, actas y demás información que se tramitan en mencionadas oficinas.
- Atender a los alumnos, docentes y público en general en las consultas y apoyo que requieran.
- Mantener actualizada la base de datos de los documentos que se generen en esa área.
- Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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"> Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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																																				
Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Gestión pública.

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 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.

01 año en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

06 meses en actividades similares.

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

NO APLICA

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

06 meses en actividades similares.

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	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Transportes
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto	Supervisor
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo	Personal tecnico, Vigilancia y transportes, limpieza, jardineria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas de la Unidad de Servicios Generales, asegurando la adecuada ejecución de los servicios de seguridad, vigilancia, transporte y soporte técnico, limpieza y jardinería para garantizar la continuidad de las operaciones y la protección del patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y supervisar la ejecución de las actividades operativas de la Unidad de Servicios Generales.
- 2 Coordinar y controlar las labores del personal de seguridad, vigilancia, conductores y personal técnico, limpieza y jardinería
- 3 Verificar la asistencia, puntualidad, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo.
- 4 Elaborar y administrar los roles , distribución del personal y programación de servicios operativos.
- 5 Supervisar el control de ingreso y salida de personas, vehículos, equipos, materiales y bienes institucionales.
- 6 Coordinar la programación y ejecución de las comisiones de servicio de los vehículos institucionales.
- 7 Supervisar el uso adecuado de los vehículos oficiales y revisar las bitácoras, órdenes de comisión y registros de recorrido.
- 8 Supervisar las actividades del personal técnico relacionadas con mantenimiento, inspecciones y atención de requerimientos operativos.
- 9 Verificar el estado operativo de equipos, instalaciones y unidades vehiculares, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento.
- 10 Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones universitarias para evaluar las condiciones de seguridad, funcionamiento y operación de los servicios.
- 11 Registrar, consolidar y reportar incidencias, novedades y ocurrencias derivadas de los servicios operativos.
- 12 Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para mejorar la eficiencia de los servicios generales.
- 13 Velar por el cumplimiento de los procedimientos internos y de las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables al personal supervisado.
- 14 Elaborar informes técnicos, reportes de supervisión e indicadores de gestión de las actividades operativas de la Unidad de Servicios Generales.
- 15 Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.
- 16 Inspecciona de manera constante las áreas trabajadas para verificar que cumplan con los estándares de higiene
- 17 Revisa el inventario y solicita los productos de limpieza, herramientas y equipos necesarios para evitar desabastecimiento
- 18 Se asegura de que los trabajadores usen su equipo de proteccion y sigan los protocolos de prevencion de riesgos
- 19 Coordina al equipo de trabajo y controla que las instalaciones se mantengan limpias, seguras y en orden

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>☐ Egresado(a)</th> <th>☐ Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica Eléctrica. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica Eléctrica.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ 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 profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica Eléctrica.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión y supervisión de actividades operativas; administración y manejo de personal; seguridad y vigilancia institucional; limpieza, jardinería, gestión del transporte y control de flota vehicular; mantenimiento de infraestructura y equipos; seguridad y salud en el trabajo; elaboración de informes técnicos; y manejo de Microsoft Office.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública, con una duración mínima de 90 horas lectivas.

Programa de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, con una duración mínima de 90 horas lectivas.

Curso de Gestión del Transporte, Seguridad Vial, Administración de Flota Vehicular o Logística del Transporte, con una duración mínima de 60 horas lectivas.

Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Prevención de riesgos laborales. Manejo de Sustancias Químicas y Peligrosas: Esencial para áreas de limpieza. Primeros Auxilios y Brigadas de Emergencia: Coordinación de evacuaciones y rescates

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			
AutoCAD	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.

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años en supervisión, coordinación o gestión de actividades operativas, servicios generales, seguridad, transporte, mantenimiento o administración de operaciones.

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

NO APLICA

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

DESEABLE

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

Se valorará experiencia acreditada en la supervisión simultánea de personal operativo, administración de turnos, control de vehículos institucionales, elaboración de informes técnicos y manejo de indicadores de gestión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y conducción de equipos multidisciplinarios.

Planificación y organización de operaciones.

Toma de decisiones y solución de problemas.

Comunicación efectiva y capacidad de coordinación.

Supervisión, control y seguimiento de actividades.

Orientación a resultados y mejora continua.

Trabajo en equipo y manejo de conflictos.

Ética, responsabilidad y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar inspecciones y desplazamientos entre las diferentes sedes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Dentro y fuera del horario habitual de trabajo según necesidad.

No registrar impedimento para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente. No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDRECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Vicerrectora Académica
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo al Vicerrectorado Académico y sus dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH), mediante la organización, sistematización, procesamiento y seguimiento de información académica y administrativa; el manejo de herramientas y plataformas digitales institucionales; la elaboración de reportes, matrices, bases de datos y documentos de apoyo; así como la asistencia en la coordinación, seguimiento y difusión de actividades del Vicerrectorado, contribuyendo a la eficiencia, trazabilidad, oportunidad y mejora continua de la gestión académica institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, actualizar y administrar herramientas digitales de seguimiento, como matrices, bases de datos, registros, cronogramas y tableros de control para el monitoreo de actividades, requerimientos y compromisos.
- Recopilar, consolidar, verificar y sistematizar información académica y administrativa proveniente de las Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y demás unidades de la UNACH.
- Elaborar reportes, cuadros estadísticos, indicadores, informes y presentaciones ejecutivas que contribuyan al seguimiento, análisis y toma de decisiones del Vicerrectorado Académico o sus dependencias
- Gestionar y organizar los archivos y repositorios digitales del Vicerrectorado Académico y sus dependencias, garantizando su adecuada clasificación, actualización, trazabilidad, seguridad y disponibilidad.
- Brindar soporte en el uso de herramientas ofimáticas, plataformas institucionales, aplicaciones colaborativas y recursos tecnológicos, contribuyendo a la optimización de las actividades
- Apoyar la elaboración, edición y estandarización de documentos, informes, actas, presentaciones y otros instrumentos de gestión, de acuerdo con los requerimientos del Vicerrectorado Académico y sus dependencias
- Brindar soporte tecnológico y operativo para reuniones, comisiones y actividades institucionales, incluyendo la preparación de materiales digitales, presentaciones, registros y evidencias correspondientes.
- Proponer e implementar mejoras en los procesos de gestión administrativa y académica mediante herramientas digitales, incluyendo el uso responsable de tecnologías emergentes.
- Programación de requerimientos en el sistema SIGA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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"> Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	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																																				
Técnico en Secretariado, Egresado en Contabilidad / Estadística / Administración y/o carreras a fines a la formación tanto en lo técnico como en lo universitario																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normativa aplicable a las universidades públicas y a la gestión académica; gestión documentaria y archivo físico y digital; manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales colaborativas; sistematización y análisis de información, bases de datos, indicadores y reportes de gestión; elaboración de documentos e informes administrativos; gestión y seguimiento de procesos; seguridad y confidencialidad de la información; herramientas de inteligencia artificial y tecnologías digitales aplicadas a la gestión administrativa y académica.

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

Cursos de ofimática, SIGA, creación y edición de contenidos digitales, manejo de plataformas y redes sociales, archivo digital y relacionados a la gestión pública.

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.

Experiencia no menor a 01 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

06 meses en funciones administrativas o relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

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

06 meses de haber realizado trabajos afines al puesto en entidades públicas

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, organización, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, atención al usuario, capacidad de análisis, adaptación al cambio, iniciativa, manejo de herramientas digitales, Empatía, habilidades comunicativas, pensamiento crítico. Ética profesional y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Asesoría Jurídica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto	Especialista en derecho
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte dentro del órgano asignado en el marco del Derecho Administrativo correspondientes, a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de la Oficina General de Asesoría jurídica, y así asegurar los objetivos institucionales en materia legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2 Analizar, interpretar, emitir opinión legal, o formular convenio, contratos y/o tratados de ámbito institucional
- 3 Intervenir en comisiones de grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la UNACH
- 4 Elaborar y emitir informes y otros documentos legales relacionados al rectorado y demás áreas, en conformidad con la normatividad universitaria.
- 5 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la universidad, así mismo ; Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 6 Contestar las demandas judiciales e intervenir el procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales
- 7 Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con las demás instancias que corresponda.
- 8 Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- 9 Atender las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro conforme amerite y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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 universitario en Derecho o su equivalente. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

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

Conocimiento en Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, N° 302208, N° 30057, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional SERVIR.

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

. Curso y/o taller y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del estado.

. Curso y/o taller y/o diplomados y/o programas de especialización en Derecho Administrativo.

. Curso y/o

taller en procedimiento administrativo sancionador y/o Derecho laboral.

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			
AutoCAD	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.

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica Mínima Un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia específica Mínimo Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

Liderazgo.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía.

Proactivo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión

Otros.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECE).



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto	Especialista en Almacén
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales e a las necesidades de bienes y servicios que sean atendibles según los requerimientos recibidos, techo presupuestario y acorde al stock disponible, así como monitorear las conciliaciones contables relacionadas, a fin de garantizar un uso eficiente y transparente de los recursos del Estado, asegurando el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UNACH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado de almacén y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
- Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
- Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Solicitar los cuadros de necesidades o requerimientos de las diferentes áreas usuarias, previa coordinación con las mismas, previendo su sinceramiento y consolidación, para gestionar compra de enseres, útiles y material de oficina, así como posterior distribución a las diferentes áreas usuarias.
- Coordinar con el responsable de control patrimonial sobre la codificación y el registro de los equipos, insumos, herramientas y materiales diversos que ingresan y/o salen de almacén, para optimizar el control y contribuir con el control patrimonial
- Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes adquiridas bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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"> </td></tr><tr><td colspan="6">Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o su equivalente.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura							Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o su equivalente.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							<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 profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o su equivalente.																																																																										
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																																					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																																					
Sí	☒	No	☐																																																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																																																										
Sí	☒	No	☐																																																																							

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

- Gestión de Almacenes.
- Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 32069 y sus modificatorias y su Reglamento D. S. 009-2025 – EF.
- Programas presupuestales en el sector público.
- Manejo avanzado de SIGA MEF
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE 3.0
- Conocimiento en Sistemas de Gestión Documental - Cero Papel con Firma Digital.

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

Diplomado, Especializaciones, curso o taller en función al puesto;

- Gestión Pública, SIGA MEF modulo logístico y almacenes, Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF MEF, SEACE, Base de Datos SQL Server, otros.

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			
AutoCAD	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.

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica Mínima Un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia específica Mínimo Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

Liderazgo.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía.

Proactivo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión

Otros.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	Dirección de Servicios Académicos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto	Profesor del Centro de Idiomas
Dependencia jerárquica	Director de Dirección de Servicios Académicos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Centro de Idiomas, la misma que pertenece a la Dirección de Servicios Académicos de la UNACH

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificación, ejecución y evaluación de cursos de inglés para estudiantes del Centro de Idiomas – UNACH
- 2 Planificación y ejecución de sesiones de aprendizaje haciendo uso de metodología activa, en niveles de básico, intermedio y avanzado.
- 3 Diseño y organización de syllabus coherentes para la enseñanza del idioma inglés.
- 4 Formulación de proyectos de capacitación sobre fundamento pedagógico, planificación y concreción curricular, enseñanza del idioma inglés para adultos, ingles para niños, etc.
- 5 Dictado de clases. En distintos niveles del idioma inglés
- 6 Evaluación de exámenes de suficiencia y ubicación.
- 7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Servicios Adacémicos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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>☒</td></tr></tbody></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 de la carrera profesional en Educación, especialidad idiomas o inglés. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título universitario de la carrera profesional en Educación, especialidad idiomas o inglés.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>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		☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
Título universitario de la carrera profesional en Educación, especialidad idiomas o inglés.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de contenidos temáticos del idioma inglés.
Muy buena capacidad de comunicación oral y escrita.
Manejo de habilidades lingüísticas a nivel avanzado.
Capacidad para la gestión administrativa.

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

Capacitaciones actualizadas en temas de las funciones a desarrollar.

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			
AutoCAD	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.

Experiencia mínima de 02 años en centros de idiomas en universidades y/o institutos del sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica Mínima Un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia específica Mínimo Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Liderazgo.
Facilidad de comunicación oral y escrita.
Empatía.
Proactivo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Trabajo bajo presión
Otros.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).