

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-UNAT A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) Y SUPLENCIA

### BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026-CAS-UNAT A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) Y SUPLENCIA, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 206-2026-CO-UNAT.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

- 1.1. Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal requerido por la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, contratación dentro del régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N°1057.
- 1.2. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N°31131, y habiéndose regulado en el Artículo 5° del D.L. N°1057, la contratación a plazo determinado y suplencia para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que en otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en la norma con rango de Ley.

##### 2. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 1057.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o) 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.
- p) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- q) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- r) Ley N° 31533, que promueve el ingreso de jóvenes técnicos y profesionales al sector público, fortaleciendo así el principio de meritocracia y ampliando las oportunidades laborales para peruanos y peruanas de hasta 29 años.
- s) Decreto Legislativo N° 1442 que establece disposiciones sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- t) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) 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".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas".
- y) Demás disposiciones que regulen el Procedimiento para la Contratación del Contrato Administrativo de Servicios.

### 3. Condiciones del puesto

Conforme a la Ley N° 32513, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026"; por lo que, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo lanza a convocatoria a plazo determinado (necesidad transitoria) y suplencia bajo los alcances del régimen especial para la Contratación Administrativa de Servicios, para labores de los siguientes puestos:

#### D.L. 1057 DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LABORES DE SUPLENCIA

N°	DEPENDENCIA	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP
1	Presidencia de la Comisión Organizadora	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000001

**D.L. 1057 DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**

N°	DEPENDENCIA	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP
1	Dirección General de Administración	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000130
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	000135
3	Presidencia de la Comisión Organizadora	AUDITOR III	000138
4	Unidad de Abastecimiento	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	000132
5	Unidad de Abastecimiento	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	000131
6	Dirección General de Administración	ANALISTA DE SISTEMA CONTROL INTERNO	000134
7	Departamento Académico de Enfermería	ANALISTA EN LABORATORIO-DAE	000127
8	Secretaría General	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRADOS Y TITULOS	000112
9	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-EPIIA	000120
10	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-EPIFA	000136
11	Unidad de Servicios Generales	CHOFER DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO - I	000117

**4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- ✓ Presidencia de la Comisión Organizadora
- ✓ Dirección General de Administración
- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Unidad de Abastecimiento
- ✓ Unidad de Servicios Generales
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- ✓ Departamento Académico de Enfermería

**5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, Comisión Organizadora de la UNAT.

**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección del Concurso CAS, designado mediante RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 205-2026-CO-UNAT de fecha 30 de marzo de 2026.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS /CONOCIMIENTOS	HABILIDADES O COMPETENCIAS
<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - (SUPLENCIA)</p>	<p>Título Profesional en las carreras de Economía, Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o afines, y egresado de Maestría.</p> <p>(Colegiado y Habilidad Profesional Vigente)</p>	<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: De los cuales dos (02) años de experiencia como Coordinador o Especialista y, Dos (02) años de experiencia específica requerida en el sector público.</li> </ul>	<p><b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 100 horas acumuladas)</li> </ul> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel intermedio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Articulación con el entorno político.</li> <li>- Visión estratégica.</li> <li>- Capacidad de gestión.</li> </ul>
<p>Jefe de la Unidad de Servicios Generales</p>	<p>Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines a la formación.</p> <p>(Colegiado y Habilidad Profesional Vigente)</p>	<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siete (07) años de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: De los cuales dos (02) años de experiencia como Coordinador o Especialista y, Dos (02) años de experiencia específica requerida en el sector público.</li> </ul>	<p><b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de Especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 100 horas acumuladas).</li> </ul> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Organización.</li> <li>- Análisis.</li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS /CONOCIMIENTOS	HABILIDADES O COMPETENCIAS
			- Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel intermedio.	
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho o afines a la formación.  (Colegiado y Habilidad Profesional Vigente)	<b>Experiencia laboral general:</b> - Siete (07) años de experiencia en el Sector Público o Privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> - Seis (06) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: De los cuales dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista y, Dos (02) años de experiencia específica requerida en el sector público.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b> - Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 100 horas acumuladas). - Gestión Pública. <b>Conocimientos:</b> - Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Modernización, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico. Sistema Administrativo de Presupuesto, Gestión Estratégica. - Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel intermedio.	- Liderazgo. - Planificación. - Organización. - Análisis.
Auditor III	Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y Economista.  (Colegiado y Habilidad Profesional Vigente)	<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> - Dos (02) años de experiencia requerida en control interno y/o auditoría privado De los cuales un (01) año de experiencia en Control Interno en el sector público.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b> - Gestión Pública y/o Control Interno, Control Gubernamental y/o Auditoría de Cumplimiento, Curso de Gestión de Riesgos y/o Servicio de control simultáneo, control interno, Curso en Delitos Contra la Administración Pública y/o Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador (mínimo 100 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Gestión pública, control interno.	- Análisis. - Control. - Planificación. - Comunicación efectiva.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS /CONOCIMIENTOS	HABILIDADES O COMPETENCIAS
			- Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel intermedio.	
Especialista en Patrimonio	Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines a la formación.  (Colegiado y Habilidad Profesional Vigente y Certificación OSCE vigente)	<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o en la materia en el sector público.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b> - Control Patrimonial, Gestión del patrimonio cultural, Conservación y Restauración de bienes culturales. - Legislación cultural y patrimonio (90 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Capacidad de análisis y redacción técnica. - Planificación y organización del trabajo. - Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional. - Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel básico.	- Dinamismo. - Organización de información. - Vacación de Servicio. - Análisis. - Orientación a resultados.
Especialista en Contrataciones	Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Derecho.  (Colegiado y Habilidad Profesional Vigente y Certificación OSCE vigente nivel intermedio como mínimo)	<b>Experiencia laboral general:</b> - Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o en la materia en el sector público.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomados:</b> - Gestión Pública, Ley General de contrataciones públicas Ley N° 32069, Conciliación y Arbitraje; Ejecución contractual de obras públicas, Cursos en los Sistema SIAF, SIGA, PLADICOP (90 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel básico.	- Dinamismo. - Organización de información. - Vacación de Servicio. - Análisis. - Orientación a resultados.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS /CONOCIMIENTOS	HABILIDADES O COMPETENCIAS
Analista de Sistema de Control Interno	Título Profesional y/o grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.</li> </ul>	<p><b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Control Interno, Control Gubernamental y/o Auditoría en control interno, control simultaneo, control posterior (mínimo 80 horas acumuladas).</li> </ul> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública, control interno.</li> <li>- Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis.</li> <li>- Control.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> </ul>
Analista en Laboratorio- Departamento Académico de Enfermería	Grado académico de bachiller o Título técnico superior en Enfermería	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.</li> </ul>	<p><b>Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud ocupacional, Gestión de la calidad, Bioseguridad (mínimo 80 horas acumuladas).</li> </ul> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelente capacidad de redacción y elaboración de documentos técnicos, informes, reportes y registros administrativos.</li> <li>- Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Actitud de Servicio</li> <li>- Empatía</li> <li>- Capacidad Analítica</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Puntualidad</li> </ul>
Asistente Administrativo - Grados y Títulos	Título Profesional y/o grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingenierías.	<p><b>Experiencia laboral general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>	<p><b>Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), Sistema Integrado de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS /CONOCIMIENTOS	HABILIDADES O COMPETENCIAS
		<b>Experiencia laboral específica:</b> - Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector público.	Administración Financiera - SIAF (mínimo 75 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Procedimientos de otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales. - Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel básico.	- Empatía. - Capacidad Analítica. - Comunicación. - Puntualidad.
Asistente Administrativo- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Título Profesional y/o grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	<b>Experiencia general:</b> - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia específica:</b> - Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector público.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomados:</b> - Gestión pública, contratación con el estado, SIAF, SIGA, procedimientos administrativos, manejo de tecnologías de la información y comunicación (mínimo 75 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Excelente capacidad de redacción y elaboración de documentos técnicos - Manejo de SIGA, SIAF, SP, CEPLAN. - Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel básico.	- Actitud de servicio. - Orientación a resultados. - Ética e integridad. - Capacidad de organización y planificación. - Compromiso. - Responsabilidad.
Asistente Administrativo - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental	Título Profesional y/o grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	<b>Experiencia general:</b> - Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomados:</b> - Gestión Pública, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), Sistema Integrado de Administración Financiera -	- Iniciativa - Responsabilidad - Ética e Integridad - Proactividad - Compromiso - Actitud de Servicio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS /CONOCIMIENTOS	HABILIDADES O COMPETENCIAS
		<b>Experiencia específica:</b> - Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector público.	SIAF, Procedimientos administrativos (mínimo 75 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Capacidad de redacción y elaboración de documentos técnicos - Manejo de SIGA, SIAF, SP, CEPLAN. - Ofimática: proceso de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, en un nivel intermedio.	- Empatía - Capacidad de Organización y Planificación - Comunicación - Puntualidad
Chofer de Transporte Universitario - I	Secundaria completa (Contar con licencia de conducir tipo III C profesional – MTC)	<b>Experiencia general:</b> - Dos (2) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> - Un (01) año realizando labores requeridas para el puesto en la función o la materia en el sector público. De los cuales experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando funciones como conductor de bus interprovincial en el sector público o privado.	<b>Cursos y/o Programa de Especialización y/o Diplomados:</b> - En manejo defensivo o reglas de tránsito o seguridad vial o manejo táctico, Capacitación de uso de extintores y otros. Curso de capacitación en administración de riesgos relacionados con todo tipo de accidentes de tránsito. (mínimo 75 horas acumuladas). <b>Conocimientos:</b> - Normas de tránsito vigente, conducción segura y manejo defensivo, conocimiento básico en mecánica automotriz, mantenimiento preventivo de vehículos. Llenado de bitácoras o registros de control vehicular. <b>Requisitos adicionales</b> - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales.	- Orientación a la seguridad. - Responsabilidad en la conducción. - Conocimiento de rutas.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ❖ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Las funciones generales para desempeñar son las siguientes:

### 2.1. JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- ✓ Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- ✓ Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- ✓ Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en
- ✓ el Sistema Administrativo de Modernización de la gestión pública.
- ✓ Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación
- ✓ del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- ✓ Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- ✓ Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- ✓ Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- ✓ Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

### 2.2. JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos para la administración y gestión de los servicios generales de la universidad.
- ✓ Coordinar y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos y vehículos en general (incluyendo vehículos de transporte universitario).
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al inmobiliario, mobiliario, equipos y vehículos (incluyendo vehículos de transporte universitario).
- ✓ Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas - académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- ✓ Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de los elementos de seguridad en el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Ejecutar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- ✓ Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

### 2.3. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

- ✓ Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- ✓ Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- ✓ Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- ✓ Absolver las consultas de las unidades de organización en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico - Administrativos de las unidades de organización de la UNAT.
- ✓ Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- ✓ Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- ✓ Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- ✓ Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- ✓ Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- ✓ Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar los servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 2.4. AUDITOR III

- ✓ Realizar auditorías financieras de cumplimiento de gestión, aplicar procedimiento de control según normas vigentes.
- ✓ Diseñar las programaciones de auditoría.
- ✓ Identificar debilidades y proponer mejoras.
- ✓ Elaboración de informes de auditoría, hallazgos, observaciones, recomendaciones.
- ✓ Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.
- ✓ Verificar el cumplimiento de medidas correctivas y acompañamiento mediante áreas auditadas.
- ✓ Apoyar investigaciones administrativas.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## 2.5. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

- ✓ Identificar, registrar, inventariar y actualizar la información del patrimonio cultural material e inmaterial de la UNAT, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar informes técnicos sobre el estado de conservación, valoración y riesgos de los bienes patrimoniales bajo responsabilidad institucional.
- ✓ Proponer y ejecutar acciones de conservación preventiva, protección y puesta en valor del patrimonio cultural universitario.
- ✓ Asesorar técnicamente en proyectos de intervención, restauración, acondicionamiento o uso del patrimonio, asegurando el respeto de los criterios técnicos legales.
- ✓ Coordinar con entidades competentes (Ministerio de cultura, gobiernos locales, otras instituciones) para la gestión, protección y registro oficial del patrimonio cultural.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y demás disposiciones legales aplicables.
- ✓ Diseñar y apoyar actividades de difusión sensibilización y educación patrimonial dirigidas a la comunidad universitaria y población vinculada.
- ✓ Brindar soporte técnico en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultura institucional.
- ✓ Emitir opiniones técnicas para la toma de decisiones administrativas vinculadas al manejo y uso del patrimonio cultural.
- ✓ Elaborar reportes, memorias y documentación técnica requerida por la UNAT y los órganos de control.
- ✓ Participar en comisiones, equipos técnicos o grupos de trabajo relacionados con la gestión del patrimonio cultural.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el ámbito del puesto.

## 2.6. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

- ✓ Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimientos de selección (Supervisión - Aplicación de penalidades, entre otros).
- ✓ Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
- ✓ Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ✓ Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- ✓ Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- ✓ Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- ✓ Registrar información de los procedimientos de selección en el PLADICOP.
- ✓ Ser designado como oficial de compra para las contrataciones públicas que la normativa lo establezca.
- ✓ Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA, así como cuando corresponda registrar el compromiso SIAF, coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- ✓ Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito del puesto.

## 2.7. ANALISTA DE SISTEMA CONTROL INTERNO

- ✓ Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno y el Modelo de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en la Unidad Ejecutora 1656.
- ✓ Dirigir y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Coordinar con todos los órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente directiva.
- ✓ Elaborar Informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras Oficinas y Direcciones, respecto a las recomendaciones de los informes correspondientes a la ejecución de los Ejes de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias, así como del estado de su implementación.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Realizar la recopilación, procesamiento y sistematización de la información en materia de sistema de control interno.
- ✓ Reporte del consolidado de información de control interno de todas las áreas involucradas.
- ✓ Monitoreo de los planes de acción de control posterior.
- ✓ Realizar acciones sobre las declaraciones Juradas de bienes y rentas y declaraciones Juradas de conflicto de intereses en coordinación con el director general de Administración.
- ✓ Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.

## 2.8. ANALISTA EN LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA

- ✓ Brindar asistencia a los docentes o jefes de práctica en laboratorio durante el desarrollo de prácticas.
- ✓ Realizar actividades inherentes a laboratorio para el proceso de cumplir las condiciones básicas de calidad.
- ✓ Preparación de los laboratorios para el desarrollo de las clases prácticas de cada curso.
- ✓ Poner en condición de operatividad los equipos e instrumentos a utilizar en las clases prácticas de cada curso.
- ✓ Informar oportunamente sobre la disponibilidad de insumos, materiales e instrumentos que se requieran para las clases prácticas de laboratorio.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el ambiente físico del laboratorio.
- ✓ Verificar el cumplimiento (uso de uniformes, guarda polvos, guantes u otros instrumentos a los estudiantes) conforme al reglamento interno de prácticas.
- ✓ Salvaguardar en óptimas condiciones los equipos, muebles y otros de los laboratorios.
- ✓ Elaborar protocolos del uso correcto de laboratorio.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- ✓ Informe final del estado situacional, operatividad y stock de los equipos e instrumentos y otros de cada laboratorio.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## 2.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRADOS Y TÍTULOS

- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos.
- ✓ Administrar la información de Grados y Títulos.
- ✓ Llevar la estadística mensual de grados y títulos otorgados a los egresados de cada carrera profesional.
- ✓ Enviar el padrón de inscripción de los Grados Académicos de Bachiller, Maestría y Doctorado, y los Títulos Profesionales al término de la emisión del diploma, mediante certificación del secretario general de la Universidad, adjuntando su soporte digital a la SUNEDU de acuerdo a los tiempos establecidos por el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- ✓ Apoyo secretarial para la Unidad de Grados y Títulos.
- ✓ Revisión de los expedientes de grados y títulos.
- ✓ Elaborar y tramitar expedientes de grados y títulos, oficios y otros documentos.
- ✓ Brindar informes.
- ✓ Y otras funciones que le designe el jefe inmediato.

## 2.10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar y canalizar los expedientes académicos y administrativos, según corresponda o se genere en el área, llevando un registro físico e informativo, preservando su integridad y confidencialidad.
- ✓ Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia, tramitar y hacer el seguimiento respectivo.
- ✓ Atender las citas y reuniones que se le soliciten.
- ✓ Organizar y mantener actualizados el acervo documentario de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Atender consultas de los usuarios internos y externos de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Brindar asistencia en los procesos administrativos de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Planificar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter académico y administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con el personal de Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Programación en el aplicativo SIGA el cuadro de necesidades anual y multianual de la Escuela Profesional de Ingeniería en industrias Alimentarias.
- ✓ Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los Bienes y servicios a adquirir de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Gestionar las modificaciones de cuadro de necesidades, presupuesto, POI del centro de costo de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- ✓ Elaborar pedidos de compras y de servicios en el aplicativo del SIGA de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Reprogramar y realizar seguimiento del presupuesto institucional en el aplicativo CEPLAN de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Participar en la programación de actividades propias de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- ✓ Otras que le asigne el jefe inmediato de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

## 2.11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL

- ✓ Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes académicos y administrativos, llevando un registro físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- ✓ Elaborar documentos, organizar y mantener actualizados de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia, tramitar y hacer el seguimiento respectivo.
- ✓ Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- ✓ Atender consultas de los estudiantes, docentes y demás usuarios en la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- ✓ Brindar asistencia en los procesos administrativos de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- ✓ Participar en reuniones, planificar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter académico y administrativo de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- ✓ Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Ejecutar las modificaciones de cuadro de necesidades, presupuesto, POI del centro de costo de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental, de acuerdo a las necesidades.
- ✓ Realizar programación de presupuesto para elaborar pedidos de servicios y de compras en el aplicativo SIGA de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- ✓ Reprogramación y seguimiento del presupuesto institucional en el aplicativo CEPLAN de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- ✓ Participar en la programación de actividades propias de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- ✓ Otras que le asigne el jefe inmediato de la Escuela profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.

## 2.12. CHOFER DE TRANSPORTE I DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Conducir los vehículos institucionales para el traslado de funcionarios, personal, bienes y/o documentos, según las necesidades del servicio.
- ✓ Verificar el estado operativo del vehículo asignado antes y después de cada servicio (combustible, aceite, frenos, luces, entre otros).
- ✓ Velar por el adecuado uso, conservación y limpieza del vehículo institucional asignado.
- ✓ Cumplir con las normas de tránsito vigentes y las disposiciones internas de la entidad.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- ✓ Registrar y reportar oportunamente el recorrido, consumo de combustible y ocurrencias del servicio realizado.
- ✓ Coordinar con el área usuaria (Servicios Generales, Almacén u otra) la programación de servicios de transporte.
- ✓ Informar de manera inmediata cualquier desperfecto mecánico o incidente ocurrido durante la prestación del servicio.
- ✓ Apoyar en el traslado, carga y descarga de bienes cuando sea requerido, en coordinación con el área solicitante.
- ✓ Mantener actualizada la documentación del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, entre otros).
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (Ahuaycha - Tayacaja - Huancavelica). Ciudad Universitaria S/N distrito de Ahuaycha
Periodo de Prueba	03 meses
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Duración del contrato	El plazo del servicio a partir de la firma del contrato al 31/07/2026 <b>Nota N° 1:</b> La continuidad será sujeto a evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración	<b>1. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; S/. 7,864.19</b> (Siete mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>2. Jefe de la Unidad de Servicios Generales; S/. 4,864.19</b> (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>3. Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización; S/. 4,864.19</b> (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>4. Auditor III; S/. 6,364.19</b> (Seis mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>5. Especialista en Patrimonio; S/. 3,364.19</b> (Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>6. Especialista en Contrataciones; S/. 3,364.19</b> (Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

	<p><b>7. Analista de Sistema de Control Interno; S/. 2,964.19</b> (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>8. Analista de Laboratorio - DAE; S/. 2,864.19</b> (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>9.</b></p> <p><b>10. Asistente Administrativo - EPIIA; S/. 2,364.19</b> (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>11. Asistente Administrativo - EPIFA; S/. 2,364.19</b> (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>12. Chofer de Transporte Universitario I; S/. 2,364.19</b> (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Tipo de contratación	<b>D.L. 1057 – A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) Y SUPLENCIA</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	30 de marzo de 2026 con Resolución de Comisión Organizadora N° 205-2026-CO-UNAT	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases del presente proceso de selección.	30 de marzo de 2026 con Resolución de Comisión Organizadora N° 206-2026-CO-UNAT	Comisión Organizadora
Publicación del proceso en aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público (TALENTO PERÚ - SERVIR), según Reglamento del Decreto Legislativo 1401, aprobado con Decreto Supremo 083-2019-PCM.	Del 06 al 17 de abril del 2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional, Facebook institucional de la UNAT.	Del 06 al 17 de abril del 2026	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del currículum vitae documentado y foliado, en la Ciudad Universitaria S/N, Ahuaycha, Tayacaja-Huancavelica: Mesa de partes presencial o virtual de la UNAT.	20 de abril de 2026 De 8.00 a. m. a 04.00 p. m. (presencial o virtual)	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículum vitae.	21 y 22 de abril de 2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados de currículum vitae, en la página web institucional.	22 de abril de 2026 (Hasta las 22:00 horas)	Comité Evaluador
Presentación de impugnación al resultado de la evaluación curricular en la Ciudad Universitaria S/N, Ahuaycha, Tayacaja-Huancavelica: Mesa de partes presencial o virtual de la UNAT.	23 de abril de 2026 De 8.00 a. m. a 04:00 p. m.	Postulantes
La absolución de impugnaciones al resultado de evaluación curricular, en la página web institucional	24 de abril de 2026 (Hasta las 22:00 horas)	Comité Evaluador
Entrevista: Ambiente de Data Center – Dirección General de Administración: Ciudad Universitaria S/N, Ahuaycha, Tayacaja-Huancavelica.	27 de abril de 2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales, en la página web institucional y puerta principal de la UNAT.	27 de abril de 2026 (Hasta las 22:00 horas)	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Lugar: Unidad de Recursos Humanos - Ciudad Universitaria S/N Ahuaycha, Tayacaja-Huancavelica.	<b>Inicio de labores el día 28 de abril de 2026</b> (firma de contrato dentro de los 5 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos

- El Cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en situaciones imprevistas o fortuitas.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio la misma que; incluye 02 etapas:

EVALUACIONES	PESO
Curriculum Vitae	60%
Entrevista	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

### 5.1. PARA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### 5.1.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

##### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional y egresado de Maestría	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 15 puntos
Grado de Doctor	: 20 puntos

#### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 20 horas acumuladas (01 punto).

#### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínima 8 años sea en el sector público o privado (5 puntos).  
 Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 4 años en la en la función o la materia.  
*De los cuales dos (02) años de experiencia como Coordinador o Especialista y,  
 Dos (02) años de experiencia específica requerida en el sector público (10 puntos).*  
 Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401.

**Nota N° 2: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

### 5.2. PARA JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### 5.2.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

##### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 15 puntos
Grado de Doctor	: 20 puntos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 20 horas (01 punto).

3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínima 7 años sea en el sector público o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 6 años en la función o la materia.

*De los cuales dos (02) años de experiencia como Coordinador o Especialista y,*

*Dos (02) años de experiencia específica requerida en el sector público (10 puntos).*

Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401

**Nota N°3: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

### 5.3. PARA JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

#### 5.3.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional : 10 puntos

Grado de Maestría : 15 puntos

Grado de Doctor : 20 puntos

2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 20 horas (01 punto).

3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínimo 7 años sea en el sector público o privado (5 puntos). Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 6 años en la función o la materia.

*De los cuales dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista y, Dos (02) años de experiencia específica requerida en el sector público. (10 puntos).*

Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401

**Nota N°4: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 5.4. AUDITOR III

### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 15 puntos
Grado de Doctor	: 20 puntos

### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 20 horas (01 punto).

### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

#### a) **Experiencia General**, mínimo 4 años sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

#### b) **Experiencia Específica**, mínimo 2 años de experiencia requerida en control interno y/o auditoría privado

De los cuales un (01) año de experiencia en Control Interno en el sector público. (10 puntos). Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401

**Nota N°5: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

## 5.5. PARA ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

### 5.5.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 20 puntos

### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 18 horas (01 punto).

### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

#### a) **Experiencia General**, mínimo 4 años sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

#### b) **Experiencia Específica**, mínimo 3 años en la función o la materia en el sector público. (10 puntos). Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401

**Nota N°6: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 5.6. PARA ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

### 5.6.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional : 10 puntos

Grado de Maestría : 20 puntos

#### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 18 horas (01 punto).

#### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínimo 4 años sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 3 años en la función o la materia en el sector público (10 puntos). Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401.

**Nota N°7: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

## 5.7. PARA ANALISTA DE SISTEMA CONTROL INTERNO

### 5.7.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Bachiller : 10 puntos

Título Profesional : 15 puntos

Grado de Maestría : 20 puntos

#### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 16 horas (01 punto).

#### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínimo 3 años sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 1 año en la función o la materia en el sector público. (10 puntos). Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401.

**Nota N°8: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 5.8. ANALISTA DE LABORATORIO DEL DEPARTAMENTOS ACADÉMICO DE ENFERMERÍA

### 5.8.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título técnico superior : 10 puntos

Grado académico de bachiller : 20 puntos

#### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 16 horas (01 punto).

#### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínimo 1 año sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 06 meses en la función o la materia en el sector público (10 puntos). Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401

**Nota N°9: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

## 5.9. PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

### 5.9.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Grado académico de bachiller : 10 puntos

Título Profesional : 20 puntos

#### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 15 horas (01 punto).

#### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

a) **Experiencia General**, mínimo 2 años sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

b) **Experiencia Específica**, mínimo 1 año de experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector público. (10 puntos). Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401

**Nota N° 10: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

## 5.10. PARA CHOFER DE TRANSPORTE I

### 5.10.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 PUNTOS)

#### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (60 %)

#### 1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el grado académico más alto alcanzado.

Secundaria completa : 20 puntos

(Deberá de acreditar licencia de conducir CLASE III-C profesional -MTC)

#### 2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 15 horas (01 punto).

#### 3. Experiencia Profesional. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 30 puntos)

**a) Experiencia General,** mínimo 2 años sea en el sector público y/o privado (5 puntos).

Por cada año adicional 01 punto (máximo 7 puntos adicionales).

**b) Experiencia Específica,** mínimo 1 año en la función o la materia en el sector público.

*De los cuales experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando funciones como conductor de bus interprovincial en el sector público o privado. (10 puntos).*

Por cada año adicional 1 punto (máximo 8 puntos adicionales).

La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401.

**Nota N° 11: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.**

## 5.11. CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL PARA TODOS LOS PUESTOS (40 PUNTOS)

La entrevista personal se realizará en el ambiente de Data Center en la Dirección General de Administración de la Ciudad Universitaria S/N Ahuaycha – Tayacaja – Huancavelica, de acuerdo con el cronograma establecido.

Se invitará al jefe del área usuaria y/o representante que este designe, quien podrá formular preguntas durante el desarrollo de la entrevista; en caso de inasistencia, el Comité Evaluador podrá continuar con la entrevista.

El puntaje final de la entrevista se obtiene promediando las calificaciones individuales de cada uno de los miembros del jurado.

Para la calificación de la entrevista personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 25 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Actitud personal	:	3 puntos
Seguridad, capacidad de persuasión y resolución de problemas	:	2 puntos
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula	:	15 puntos
Competencias laborales II: Capacidad de comunicación	:	10 puntos
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas	:	10 puntos

## VI. RESULTADOS FINALES

Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Evaluación Curricular (P1) + Entrevista Personal (P2) = Puntaje Total (PT)**

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2).

El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Evaluador prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

En su defecto, se selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

Se considerará ELEGIBLE al candidato que obtenga puntaje aprobatorio, pero insuficiente para acceder al puesto como ganador. En caso de que el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección no se presente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del contrato. En tal situación, se convocará al primer candidato elegible, según el orden de mérito, para proceder con la suscripción del contrato

## VII. BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

### 7.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.**

### 7.2. 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

### 7.3. Bonificación por Deportista Calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

### 7.4. Bonificación en la entrevista personal (Ley N°31533)

Se otorgará la bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación.

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.

## VIII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

- **Presentación presencial:** La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité Evaluador del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicio - CAS, conforme al siguiente detalle:

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**Señores:**

Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo  
Comité Proceso de Selección

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002 - 2026 CAS –UNAT A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) Y SUPLENCIA.**

**DATOS DEL POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO AIRHSP:** \_\_\_\_\_

- **Presentación virtual:** La presentación se efectuará mediante un solo archivo en formato PDF (Portable Document Format), deberá ser enviado mediante Mesa de Partes virtual, en el siguiente link <https://tramitecpmpv.tramifacil.com/login/5994> o al correo [mesadepartes@unat.edu.pe](mailto:mesadepartes@unat.edu.pe) en el horario de 08:00 am hasta las 04:00 p.m.
  - EL nombre del archivo será de acuerdo a la estructura: [N° CÓDIGO AIRHSP - PUESTO – APELLIDOS Y NOMBRES].
  - En caso de que el envío se realice mediante el correo, se deberá consignar en el asunto [PROCESO CAS N° 002-2026-UNAT - N° CÓDIGO AIRHSP - PUESTO].
  - El contenido del archivo mantendrá los mismos criterios requeridos en la presentación física, descrita en el literal e), del numeral IX DOCUMENTOS A PRESENTAR.
  - El documentado debe ser legible, y deberá ser foliado y firmado según lo descrito en el literal d), del numeral IX DOCUMENTOS A PRESENTAR.
  - Será considerado válido el primer documento enviado y no se admitirá cambios o correcciones del archivo.
  - La presentación duplicada de forma física y virtual será causal de descalificación del postulante, del presente proceso.

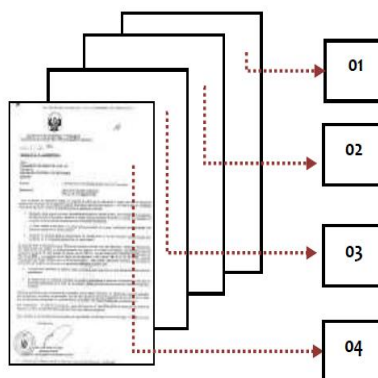
**IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- a. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado y lacrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza al que postula y el proceso de selección al que está postulando, caso contrario será DESCALIFICADO.
- b. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- c. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- d. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Curriculum vitae y los Anexos), deberá estar debidamente FIRMADA y FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



e. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación, según el orden que sigue:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (Anexo 1).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAT (Anexo 3).
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.
6. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (Anexo 6).
7. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo 7).
8. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Constancia de Habilitación, de ser el caso.
10. Copia de ficha RUC.

#### NOTA N° 012:

- Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.

#### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## 2. Cancelación del Proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios D.L N°1057 determinado (Necesidad Transitoria) y Suplencia, deberán presentarse en el campus universitario de la UNAT en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.
- b) La experiencia se tomará en cuenta a partir del reconocimiento de Prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, en conformidad a la Ley N° 31396, que modifica la Ley N° 1401.
- c) Para la contabilización de la experiencia laboral general y específica, se considera únicamente como documento sustentatorio los siguientes: contratos, constancias, órdenes de servicios y resoluciones de designación adjuntando el documento que da por finalizada dicha designación.
- d) Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- e) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- f) Toda la documentación presentada (incluido currículum vitae) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- g) Las constancias o certificados de trabajo o de prácticas preprofesionales como profesionales deberán de estar debidamente emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- h) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin del período de designación o encargatura.
- i) Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral y firmas completas.
- j) La Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces, éstas deberán indicar la fecha de inicio y fin del servicio y/o el tiempo total del servicio prestado por el/la postulante.
- k) Los documentos que acrediten la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral declaradas en la hoja de vida, los cuales sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual postula. Estos documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras.
- l) Los cursos, diplomados y especializaciones se considerarán válidos los que hayan sido realizados en los últimos 5 años a la fecha de postulación.

*Nota N°13:* Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Mesa de partes de la UNAT, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO 1

Ahuaycha .....de.....de 2026.

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

**COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002 - 2026 CAS –UNAT A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA.**

Presente. -

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en ....., de profesión .....me presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de .....del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002 - 2026 CAS –UNAT A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma :

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto: Un sobre cerrado conteniendo:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (Anexo 1).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAT (Anexo 3)
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
6. Anexo 6 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 7 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Constancia de Habilitación, de ser el caso.
10. Copia de ficha RUC.
11. N° total de folios: \_\_\_\_\_



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO 2

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

Yo, ..... Identificada con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito.....provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002 - 2026 CAS-UNAT A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- e. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Ahuaycha .....de.....de 2026.


Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,  ....., Identificado con DNI N° ..... , domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ..... , departamento de ..... , postulante al proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2026 CAS –UNAT A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA y SUPLENCIA en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNAT, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNAT, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

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

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración,


*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Ahuaycha .....de.....de 2026.



Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :

HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO 4

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el(la) que suscribe, ..... , Identificado con DNI N° ..... , domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ..... , departamento de ..... , postulante al proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2026 CAS-UNAT A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA.

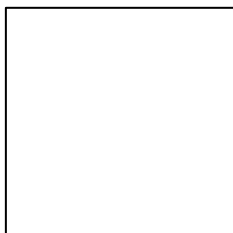
### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

### **NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En consecuencia, me someto a lo dispuesto por el Artículo 33° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, en caso de resultar falsa la información brindada me someto a los alcances contenidas en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal que impone sanción por la comisión del Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad de .....a los .....días del mes de .....de 2026.

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe, ..... , Identificado con DNI N° ..... , domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ..... , departamento de ..... , postulante al proceso de Convocatoria para la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2026 CAS-UNAT A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

### HOJA DE VIDA

#### CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de Nacimiento :  
 Edad :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección :  
 Teléfono :  
 Correo Electrónico :  
 Colegio profesional :  
 Persona con discapacidad : Sí ..... NO ..... N° .....  
 Licenciado de las Fuerzas Armadas: : Sí ..... NO .....N° .....

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### III. DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) **Experiencia laboral general** tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

**b) Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
2						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
3						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
4						

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
5						
Descripción del trabajo realizado:						

**Nota Importante:** El Postulante puede agregar más cuadros para consignar otros datos que deban ser considerados en la evaluación curricular, como: Publicaciones de Artículos, Estudios de Idiomas, Certificado de no contar con sanciones vigentes, etc., según corresponda.

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES

Yo, ....., Identificado con DNI N° .....,  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

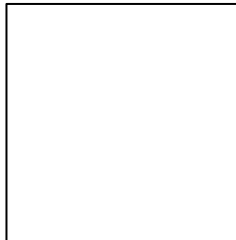
Autorizo a su Entidad, efectuar las acciones pertinentes a fin de corroborar la veracidad de la presente declaración jurada, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ahuaycha .....de.....de 2026.

Firma :

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO 7

### DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

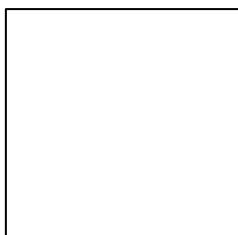
Por el presente documento, Yo ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026-CAS-UNAT a plazo determinado necesidad transitoria y suplencia para la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ahuaycha .....de.....de 2026.

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)