



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO
Nº 013-2024-UNSCH-DIGA-URRHH-RE



**BASE ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 POR
LA MODALIDAD DE REEMPLAZO**



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUN.	GRUPO OCUPACIONAL	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
RE- 013	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	STE	TÉCNICO	000869	01



OCTUBRE- 2024

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Entidad convocante y órgano responsable**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – A través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

1.2. Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- ✓ Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ 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”.
- ✓ Resolución del Consejo Universitario N° 004-2024-UNSCH-CU que aprueba el reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- ✓ Resolución Rectoral N° 083-2023-UNSCH-R, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUN.	GRUPO OCUPACIONAL	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
RE- 013	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	STE	TÉCNICO	000869	01

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****servir**
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad Orgánica UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA

Cargo estructural OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

Clasificación SP-AP

Nombre del cargo/puesto OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

Nivel Remunerativo STE

Dependencia jerárquica UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA

Puestos a su cargo NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar el equipo y/o maquinaria industrial, asegurando el funcionamiento del caldero en forma eficiente.
- 2 Llevar un registro diario del funcionamiento del caldero.
- 3 Verificar minuciosamente la conformidad del combustible, energía eléctrica y la disponibilidad de agua.
- 4 Controlar la presión de trabajo en el caldero, presión de agua y presión del combustible.
- 5 Efectuar mantenimiento preventivo del caldero, así como reparaciones especializadas del equipo o maquinaria industrial.
- 6 Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- 7 Supervisar el funcionamiento de las maquinarias industriales o equipos a su cargo.
- 8 Efectuar instalaciones mecánicas y/o equipos diversos de sala de máquinas.
- 9 Presentar informes técnicos de reparaciones efectuadas y dar recomendaciones



previsiones del caso.

- 10 Apoyar en asuntos de competencia de la oficina.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tempora

☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura ?																																																									
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X		<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Título técnico en Desarrollo de Máquinas, Mecánica, Electricidad, Electrónica o estudios en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Química (mínimo serie 300 o sexto ciclo)</div></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<div>Título técnico en Desarrollo de Máquinas, Mecánica, Electricidad, Electrónica o estudios en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Química (mínimo serie 300 o sexto ciclo)</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td><td>X</td></tr><tr><td colspan="5">D) ¿Habilitación profesional ?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td><td>X</td></tr></tbody></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	D) ¿Habilitación profesional ?					Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X
	Incompleta	Completa																																																									
Primaria																																																											
Secundaria																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																									
X Universitaria	X																																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																						
<div>Título técnico en Desarrollo de Máquinas, Mecánica, Electricidad, Electrónica o estudios en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Química (mínimo serie 300 o sexto ciclo)</div>																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X																																																							
D) ¿Habilitación profesional ?																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X																																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en electricidad industrial, conocimiento en tratamiento de aguas industriales.

**UNSGA****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1) Curso y/o programa en operación de calderas o mantenimiento de calderas.

2) Curso y/o programa en seguridad industrial.

3) Curso y/o programa en Ofimática nivel Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplic a	Básico	Interme dio	Avanzad o		No aplic a	Básico	Intermedi o	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como operador de maquinaria industrial y/o auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

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

Responsabilidad y compromiso con la operación y supervisión del caldero para evitar accidentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, compromiso, honestidad, iniciativa, orden, atención, creatividad/innovación, memoria, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

1.4 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	Según el nivel remunerativo de cada plaza (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Jornada laboral completa de 8 horas diarias, según directivas internas.
Disponibilidad del puesto	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Desde 06 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

Cada una de las etapas del proceso, son de carácter impostergradable y serán publicadas en el portal institucional y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de bases de la convocatoria	14 de octubre de 2024	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru/	14 al 25 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Inscripción de Postulantes: Presentación de la solicitud (Anexo N°01), la Ficha de Postulante (Anexo N°07), Declaraciones Juradas (Anexos N°08,09,10,11,12 y 04-B) y currículum documentado, foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario	25 de octubre de 2024, Desde las 08:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.*	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

	https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las bases. Indicando en el asunto: PROCESO RE N° ____ - 2024/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.		
3	Evaluación Curricular	28 de octubre de 2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	29 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/	30 de octubre de 2024 08:00 a.m a 11:00 a.m	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web www.unsch.edu.pe	30 de octubre de 2024 16:00 horas	Comité de Selección
7	Evaluación de conocimientos Se realizará de manera presencial	31 de octubre de 2024	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página www.unsch.edu.pe	31 de octubre de 2024	Comité de Selección
9	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial.	04 de noviembre de 2024	Comité de Selección
10	Publicación del resultado final: En la página web www.unsch.edu.pe	05 de noviembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores	06 de noviembre de 2024**	Unidad de Recursos Humanos

(*) Horario para garantizar la remisión de documentos de postulación a la Unidad de Recursos Humanos en el día, según fecha del cronograma.

(**) Plazo de incorporación será de 05 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, lo cual podrá ser modificada por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNSCH: www.unsch.edu.pe



- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Documentos a presentar

- 2.2.1. Obligatorios (Carta, Ficha resumen del postulante, Declaraciones Juradas, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, entre otros)
- 2.2.2. Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3. Forma de presentación y condiciones del postulante


- a) El postulante interesado en el presente proceso de selección de personal, deberá de ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/unsch>, ubicar el enlace directo de **TRABAJA CON NOSOTROS**, posterior ubicar el número de proceso que desea postular y descargar los archivos adjuntos, a fin de llenar los formatos correctamente y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF.
- b) **Documentos a presentar:** La presentación de la solicitud (Anexo N° 01), la presentación del Anexo N° 07 "Ficha Resumen del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", las declaraciones juradas (Anexos N° 08, 09, 10, 11, 12 y 04-B) Copia de DNI, Currículum Vitae y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, **en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25 MB, por mesa de partes virtual – sistema de trámite documentario** <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> indicando lo siguiente:

Asunto: PROCESO RE N° ____-2024 APELLIDOS Y NOMBRES – CARGO AL QUE POSTULA

- c) **Sobre orden de los documentos:** Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25 MB, considerando el siguiente orden:

1. **Anexo N° 01 "carta dirigida al Comité de Evaluación"**
2. **Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"** debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
3. **Copia del Documento Nacional de Identidad.**
4. **Declaraciones Juradas (Anexos N° 08, 09, 10, 11 y 12)** debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
5. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:**




- 
- a. La documentación que acredita la formación académica y/o profesional, la experiencia laboral específica para el puesto, capacitación requerida.
 - b. Dicha documentación deberá ser foliada, ordenada de manera cronológica (de lo más reciente al más antiguo) y escaneada de los documentos originales de acuerdo al orden del Anexo N° 07 "Ficha Resumen de Postulante" presentada en la etapa de postulación virtual.
 - c. Documento oficial que acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición.
 - d. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional al puntaje, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
 - e. Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista (Anexo 04-B) de Autorización para grabación en audio y video en entrevista personal.

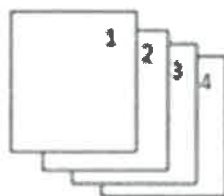
NOTA: LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN EN OTRO FORMATO SU HOJA DE VIDA NO SERÁN CONSIDERADOS APTOS PARA EL PROCESO.

La omisión en la presentación de uno o más documentos, acarrea que el postulante sea declarado no apto en la etapa respectiva.

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos según las bases en el portal web institucional www.unsch.edu.pe a fin de LLENARLOS, IMPRIMIRLOS FIRMARLOS DONDE CORRESPONDA, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, ESCANEARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS (de adelante hacia atrás), de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLE CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE, SERÁ DECLARADO **DESCALIFICADO**. ASIMISMO, AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE SE PRESENTA.

- 
- d) Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar foliadas de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE. El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- e) Declaraciones Juradas deberán de estar debidamente llenada, firmadas y con huella digital respectivamente.
- f) En el contenido del Anexo N° 07 “Ficha Resumen de Postulante”, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto. Caso contrario dicha documentación no será considerada.
- g) Debe de tomarse en cuenta que, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente foliadas, sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- h) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional
- i) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N°07 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- j) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios) y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos remitidos para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Anexo N° 07 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” caso contrario no serán considerados.

La revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para el puesto se realizará mediante el currículum vitae documentado, el postulante tiene que haber cumplido los tres factores de revisión curricular, según el perfil del puesto requerido



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 07 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNSCH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 07 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 07 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la bonificación al puntaje correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N° 07 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación al puntaje correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.
- El/La postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
- En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su postulación.



ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes que hayan sido considerados ADMITIDOS como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad.



El Comité de Selección deberá implementar las acciones necesarias para el manejo de las pruebas de evaluación, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.

Los tipos de evaluación son:

- Evaluación curricular
- Evaluación de conocimiento
- Entrevista personal

Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos con sus calificaciones.

2.4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Durante esta etapa, el Comité de Selección deberá revisar detalladamente los documentos que acreditan la información señalada por el candidato en la Ficha de Resumen Curricular, y asignar los puntajes de acuerdo al Anexo 02-A, para lo cual deberán verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto:

- Verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.
- Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido.
- Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.
- Otorgar puntaje adicional, de corresponder, solo sobre lo declarado en la Ficha de Postulante, de acuerdo con la documentación presentada y en base a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos.

a) Ejecución: Se revisará el Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en Anexo N° 07 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la primera Evaluación.

b) Criterios de Calificación



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

➤ **Formación Académica**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Los títulos profesionales o grados académicos deben estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

➤ **Cursos y/o Programas de Especialización**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas. Los cursos, talleres o Programas de especialización deben ser de una antigüedad no mayor de cuatro (05) años. Los diplomados deben ser mínimo de 80 horas cuando es emitido por el ente rector y 90 horas emitidas por otros centros de capacitación y los cursos, talleres y otros deben ser mínimos de 24 horas, en un solo certificado, no siendo acumulativos las horas de capacitación.

➤ **Experiencia**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las





mismas; En caso de contar solo con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia emitida por la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo y funciones desarrolladas, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, **son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.**

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas **por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.**

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la realización de las prácticas preprofesionales y profesionales, para ello el/la postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en la presente etapa, **caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica** que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

➤ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 07 "Ficha Resumen de Postulante". Se ser requeridos en el perfil de puesto deberá acreditarse con documento y la evaluación será de acuerdo a los Cursos y/o Programas de Especialización.

c) Importante



- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 07 "Ficha Resumen de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos. En esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener

una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica: Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

En caso el/los postulantes/es no cumplan con presentar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado en la Ficha de Postulante, serán considerados como "No Califica".

Culminada la evaluación curricular, el comité de selección debe verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso.

Para dicho fin debe presentar el Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder

Beneficio por reconocimiento como
Deportista Calificado de alto Nivel

$R. \text{ Eva. Curricular} = \text{Eva. Curricular} + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * \text{Eva. Curricular})$

El peso porcentual de esta evaluación en el resultado final es de 40% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (Tabla N° 2).

La evaluación curricular es eliminatoria y se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Tabla N° 1
Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular



TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I.- Formación Académica (35%)	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 50 / Máx. 70
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	50
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	60
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	70
B. Programas de Especialización o diplomados (mínimo de 90 horas) afines a las funciones:	Mín. 15 / Máx. 21
Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto	15
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	17
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	21
C. Cursos, talleres y/o seminarios (mínimo de 24 horas) afines a las funciones:	Mín. 5 / Máx. 9
Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto	5
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	7
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	9
II.- Experiencia General (20%)	
A. Años de experiencia profesional general:	Mín. 36/ Máx. 100
Cumple con el requisito mínimo requerido.	64
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	80
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	100
III.- Experiencia Específica (45%)	
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 50 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo requerido	50
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	55
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	60
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Mín. 12 / Máx. 20
Cumple con el mínimo requerido	12
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Mín. 12 / Máx. 20
Cumple con el mínimo requerido	12
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20



PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	65
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100

PRESENTACIÓN DE RECLAMO

En caso de existir reclamos respecto a los resultados de las evaluaciones, los postulantes podrán presentarlas por escrito a través de Mesa de Partes de la Institución (virtual) al culminar cada etapa de evaluación y dentro de los plazos establecidos en el cronograma de Concursos Público de Méritos.

La presentación de solicitud de reclamos será por mesa de partes virtual – sistema de trámite documentario <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> en el cronograma establecido, en el caso de presentar fuera del cronograma no será admitido el reclamo.

Los reclamos deben ser, en los supuestos casos cuando el postulante afirma cumplir con requisitos generales (Ficha de postulante y Declaraciones Juradas), requisitos de formación académica, experiencia general y específica y capacitación requerida).

Cabe precisar, que los reclamos no procederán cuando es para presentar o adjuntar documentos que obviaron presentar según el cronograma establecido-.

2.4.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Los postulantes declarados como “Califica” en la fase de evaluación curricular, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la evaluación de conocimientos, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso.

- Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección; cada miembro deberá formular un total de 15 preguntas con sus respectivas respuestas, el banco de preguntas debe ser de alternativa múltiple para marcar, a fin de garantizar la objetividad en su calificación. La prueba de conocimiento estará compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso (08 preguntas del Área Usuaria y 06 Preguntas de cada miembro restante).
- Las 20 preguntas que conformarán la prueba escrita serán seleccionadas al azar del banco de preguntas propuesto por los miembros del comité de selección, cuyo contenido es de carácter confidencial y se entregará en un sobre cerrado al presidente del Comité de Selección hasta 02 horas antes de la hora programada de la prueba de conocimiento.



- d) La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso, cada pregunta respondida correctamente tendrá la puntuación de 05 puntos.
- e) El comité de selección consolida los resultados de la evaluación según la Formato de Evaluación de Conocimientos – Anexo 04-A.
- f) Una vez culminada la Evaluación de Conocimientos, el comité de selección suscribe el Formato Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 03-A.
- g) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos - Anexo N° 03-C. Los resultados pueden ser:
- **Califica:** Postulante que alcanza y/o supera el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
 - **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.
- h) La evaluación de conocimiento es una etapa eliminatoria, el puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos.
- i) El peso porcentual de esta evaluación en el resultado final, es de 20% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (Tabla N° 2).



2.4.3. ENTREVISTA DE PERSONAL



Los postulantes declarados como “Califica” en la fase de evaluación de conocimientos, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la entrevista personal, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso.

Esta fase consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.



El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de manera presencial o virtual, la cual será definida por el Comité de Selección y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán los factores de conocimiento, actitud personal y cultura organizacional.

b) Importante

Los candidatos son los responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, por lo que, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

La Entrevista Personal está a cargo del Comité de Selección, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Formato de Entrevista Personal – Anexo 05-A.

La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial. esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante según Anexo N° 04-B. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la URH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.

El comité de selección, determina los puntajes obtenidos por los postulantes, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos.

CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	24	40	45%
Adaptación al Órgano o Unidad Orgánica	18	30	35%
Adaptación a la cultura organizacional de la entidad	18	30	20%
TOTAL	60	100	100%

En esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica** : Postulante que alcanza o supera el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No Califica**: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No asistió** : Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Una vez culminada la Entrevista Personal, el Comité de Selección registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 04-A.

El peso porcentual de esta evaluación en el resultado final es de 40% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (Tabla N° 2).

2.4.4. ETAPA DE ELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



La etapa de elección se realiza inmediatamente a continuación de la culminación de la entrevista de personal implica el desarrollo de las actividades orientadas a la definición del candidato más idóneo sobre la base de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas:

1. En esta etapa el Comité de Selección suma los puntajes obtenidos por los candidatos en las evaluaciones realizadas y suscribe el acta donde se determina al candidato seleccionado (ganador) al que posee el máximo puntaje final y haya aprobado los puntajes mínimos en cada evaluación y de corresponder al accesitario, en orden de mérito, para cuyo fin el cálculo se realiza teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

Tabla N° 2
Peso porcentual en el resultado final según etapas y evaluaciones

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final
Convocatoria					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
Selección					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	65.00	Califica / No califica	40%
Evaluación de Conocimientos	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Obligatoria	60.00	Califica / No califica	20%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60.00	Califica / No califica	40%
TOTAL					100%

2.5. Resultados del proceso (modo de publicación de resultados)

La Unidad de Recursos Humanos elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato de Publicación de Resultados Finales - Anexo N° 05. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma



expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

- b. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato de Postulante al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- c. El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:



Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) se le otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, conforme a lo establecido en la Ley Nº 29248 y su Reglamento.	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad conforme a lo establecido en el artículo 48 y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973.	$RF = PF + (15\% * PF)$

- d. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el inciso c.; éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total:



Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (25\% * PF)$
---	-------------------------

- e. Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder al puesto convocado.
- f. En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:



1. En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el inciso c., deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
2. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el inciso c), se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - i. **Primero orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - ii. **Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - iii. **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

- g. Los resultados finales del proceso de selección deberán ser publicados en el portal institucional de la entidad o en los medios indicados en las bases del concurso, conteniendo el listado con el nombre del ganador del concurso, así como del accesitario.



- h. En caso que el ganador del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH, puede o no convocarse al accesitario.
- i. Por cada puesto convocado sólo puede haber dos accesitarios como máximo. En caso de llamar a uno de los accesitarios se debe tener en cuenta el orden de mérito (puntaje alcanzado).
- j. Los postulantes podrán interponer los recursos administrativos al resultado final el Concurso, los que serán resueltos de acuerdo a lo siguiente:

- Recurso de reconsideración, será resuelto por la entidad.
- Recurso de apelación, será tramitado por la entidad y resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

- k. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la entidad o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

2.6.1. La asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) se realiza sobre el puntaje total obtenido, para lo cual es necesario que el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, consigne en la Ficha de Resumen Curricular dicha información y lo acredite fehacientemente; a su vez, es necesario que haya superado los puntajes mínimos de todas las evaluaciones.

2.6.2. La asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) se realiza sobre el puntaje total obtenido, para lo cual es necesario que el personal con discapacidad, consigne en la Ficha de Resumen Curricular dicha información y lo acredite fehacientemente; a su vez, es necesario que haya superado los puntajes mínimos de todas las evaluaciones.

2.6.3. Se otorga una bonificación de acuerdo con el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública o sus modificaciones. El puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el candidato lo haya registrado en la Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

2.7.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.





- 2.7.2. En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- 2.7.3. En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 2.7.4. De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 2.7.5. Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 2.7.6. En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.
- 2.7.7. Ningún postulante podrá presentarse a dos plazas de manera simultánea, caso contrario será descalificado automáticamente.



2.8. Etapa de Vinculación

El postulante declarado ganador, a fin de suscribir el contrato y apertura el legajo personal del servidor, debe presentar la documentación física (Curriculum Vitae documentado) debidamente fedateada y en estricto orden de acuerdo a la ficha de postulante dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

El ganador del concurso público de méritos, deberá presentar los documentos originales y/u otra documentación que se le solicite, dentro de los 05 días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, para la verificación y/o fiscalización posterior de la documentación presentada en la etapa de reclutamiento; en caso de que el ganador del concurso no cumpla con lo dispuesto en el presente y/o de verificar documentación falsa o adulterada, el Comité de Selección podrá declarar como descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria o se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Culminada el proceso de selección, el presidente del Comité de Selección remite el Informe del proceso de selección de personal, el cual es tramitado por Recursos Humanos para la emisión del contrato mediante acto resolutivo.

El Comité de Selección de Personal puede o no cubrir el puesto con el accesorio bajo los siguientes supuestos:

- a) Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental (original), lo declarado durante el concurso en el plazo de cinco días desde la publicación; en este caso se dará un plazo de cinco días hábiles para convocar al primer accesorio de acuerdo al orden de mérito, en caso de no apersonarse en el plazo de cinco días se procederá a llamar al segundo





accesitario en caso correspondiera, al cual también se le otorgará cinco días de plazo para su incorporación.

- b) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales; en este caso se dará un plazo de cinco días hábiles para convocar al primer accesitario de acuerdo al orden de mérito, en caso de no apersonarse en el plazo de cinco días se procederá a llamar al segundo accesitario en caso correspondiera, al cual también se le otorgará cinco días de plazo para su incorporación.
- c) Cuando el ganador no supere el período de prueba; en este caso se dará un plazo de cinco días hábiles para convocar al primer accesitario de acuerdo al orden de mérito, en caso de no apersonarse en el plazo de cinco días se procederá a llamar al segundo accesitario en caso correspondiera, al cual también se le otorgará cinco días de plazo para su incorporación.
- d) Cuando el ganador presente su renuncia dentro de los tres meses desde su incorporación; en este caso se dará un plazo de cinco días hábiles para convocar al primer accesitario de acuerdo al orden de mérito, en caso de no apersonarse en el plazo de cinco días se procederá a llamar al segundo accesitario en caso correspondiera, al cual también se le otorgará cinco días de plazo para su incorporación.
- e) El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato.



2.8. Mecanismos de impugnación

- 2.8.1. Si algún candidato considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconoce o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 2.8.2. El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de un cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.
- 2.8.3. El Comité de Selección o quien haga sus veces deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 2.8.4. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluye al candidato del proceso.



**CAPÍTULO III****DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****3.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesorio que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.
- e) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

En dichos casos, la URH comunica al órgano requirente, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para que se ratifique mediante documento, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

3.2. 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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Por restricciones presupuestales
- d) Otras razones debidamente justificadas.





UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos



ANEXOS





UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

**ANEXO N° 01
(MODELO DE CARTA)**

Ayacucho, de de 2024

CARTA N° _____-2024

Señor:
Presidente de la Comité de Evaluación 2024

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso de Selección de Personal Por
Reemplazo N° _____-2024-UNSCH-DIGA-URRHH-RE

Nombre del cargo : _____
Dependencia : _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento.

De mi consideración:

Yo.....identificado/a con DNI
N°....., con domicilio legal en lateléfono,
....., solicito mi participación como postulante en Proceso Selección
de Personal Por Reemplazo N°.....-2024-UNSCH-DIGA-URRHH-RE, con denominación
de cargo (precisar la plaza Regulado por el Decreto Legislativo N° 276
y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, para lo cual adjunto el Anexo
N° 07 Ficha de Postulante y Anexos N° 08,09,10, 11 , 12, 4-B y documentos que acreditan el
curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

ANEXO Nº 07

FICHA RESUMEN DE POSTULANTE

FICHA DE POSTULANTE

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL		PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1		CELULAR 1.

IL BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carta que acredite dicha condición.
En caso de ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

III. ESTUDIOS SECUNDARIOS, TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS

CARRERA	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	Nº FOLIO
		SELECCIONÉ		SELECCIONÉ	
		SELECCIONÉ		SELECCIONÉ	
		SELECCIONÉ		SELECCIONÉ	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA GRUPO ABOG?	COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	Nº FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONE	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº FOLIO
				SELECCIONADO	
				SELECCIONADO	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DEMONINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº POLIG
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

[illegible]

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****VIII. EXPERIENCIA LABORAL****A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	MeSES	Días	
						0	0	0	

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)**IMPORTANTE** ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0			
Descripción de las 4 principales funciones:									

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selección	SELECCIONE				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Años	MeSES	Días
	0	0	0

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
PROCESADOR DE TEXTO	SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMAS DE PRESENTACIONES	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL		
1) COLOCAR EL IDIOMA		SELECCIONE EL NIVEL
2)		SELECCIONE EL NIVEL
3)		SELECCIONE EL NIVEL
4)		SELECCIONE EL NIVEL
5)		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

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

Fecha : _____

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
DNI

Huella Digital

**ANEXO N° 08****DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/la que suscribe identificado(a) con DNI N°, domicilio legal teléfono de nacionalidad mayor de edad, de estado civil de profesión con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente :

1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
 2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
 3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a la postulación.
 4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
 5. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
 6. **NO** tener antecedentes penales ni judiciales.
 7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
 8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
 9. **NO** tener parientes hasta el 4to grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la (Ley N° 26771 y D.S. 021-2000-PCM).
 10. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
 11. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
 12. **NO** estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
 13. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI
 14. **NO** contar con deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.
 15. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- Así también, todo lo contenido en mi currículo Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose a la fiscalización posterior que considere la UNSCH.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, de de 2024

huella

.....
EL/LA POSTULANTE

**ANEXO N° 09****DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen pensionario:SINO

Elijo el siguiente régimen pensiones (marque con una "X"):



Sistema Nacional de Pensiones

DL 19990

Sistema Privado de Pensiones

DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de 05 días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Entidad efectúe la retención correspondiente.



Ayacucho, de 2023

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



Nota: deberán elegir necesariamente algún tipo de régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será AFILIADO a AFP INTEGRA al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su Contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el sistema Privado de Pensiones.



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Yo,
identificado(a) con DNI N°....., postulante en el Proceso de Selección
de Personal Por N°.....-2024-UNSCH-DIGA-URRH,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni de afinidad (hasta el segundo grado) con los funcionarios y/o directivos de la UNSCH.

No tener en la UNIVERSIDAD SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad por razón de matrimonio.

En caso de tener con funcionarios, directivos y/o servidores en la UNIVERSIDAD SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, declaró bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y unidad de trabajo, según detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Unidad Orgánica

En ese sentido, manifestó que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declaro resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente, acepto expresamente que la UNSCH, proceda al retiro automático de mi postulación y/o vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda:

Ayacucho, de2024

huella

Firma : _____
Nombres y Apellidos : _____
DNI N° : _____

1 Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 11

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR
PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N°
..... domiciliado en(marcar
con X, según corresponda)

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- (...) No haber sido denunciado por violencia familiar.
- (...) No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- (...) No tener proceso por violencia familiar.
- (...) No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- (...) No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- (...) No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo paciente de cualquier fiscalización posterior que la UNSCH considere pertinente.

Ayacucho,de2023

huella

Firma

: _____

Nombres y Apellidos
DNI N°

:
:



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 12

**DECLARACIÓN JURADA PARA EFECTO DE NOTIFICACIÓN DE PROCESO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

YO,.....identificado con DNI N°, con
domicilio real Referencia..... con
Teléfono Fijo y/o Celular N°

Mediante el presente documento autorizo expresamente que las notificaciones con respecto a los Procesos Administrativos Disciplinario, aperturados por la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga - UNSCH, se me notifique a través de los siguientes datos que consigno:

1. Domicilio:.....Distrito:.....
Provincia:.....Departamento.....
2. Correo electrónico institucional el cual me será asignado por la UNSCH
3. Correo electrónico personal
4. Teléfono Celular N°.....

De conformidad con lo establecido por Art. 20° inciso 20.1 numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444 y el numeral 20.4 del Artículo 20° del Texto Único Ordenado de dicha Ley aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 27419, sobre Notificación por Correo Electrónico; y la Resolución Rectoral N° 1208-2018-UNSC-R, mediante el cual se aprobó la Directiva N° 001-2018-OGIS-VRAC-UNSC, "Directiva de Creación y uso de Correo Electrónico Institucional de la Universidad Nacional de Huamanga".

ME COMPROMETO:

• **En primer orden:** En caso de tener Proceso Administrativo Disciplinario AUTORIZO efectuar las notificaciones a los correos electrónicos asignados y al WhatsApp del número consignado, los cuales tendrán efecto a partir del día siguiente hábil de su notificación.

• Aceptar las notificaciones, resoluciones, comunicaciones u otros enviados por la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga – UNSCH, a mi correo electrónico institucional, correo electrónico personal y/o WhatsApp, de los trámites realizados a partir de la fecha, como también aquellos realizados con anterioridad.

• Comunicar a la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga - UNSCH cualquier cambio de correo electrónico señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlo se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente BAJO RESPONSABILIDAD.

Asimismo, declaro bajo juramento que: la información declarada y los documentos presentados, son verídicos y se sujetan a lo establecido en el Artículo 49° sobre presunción de Veracidad establecido en el T.U.O de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Firmo la presente en señal de conformidad, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad.

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

huella



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 04-B

**FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE
ENTREVISTA PERSONAL**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° ____ - ____ - UNSCH-
DIGA-UNSCH

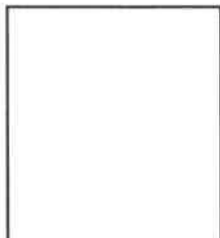
UNIDAD ÓRGANICA :
NOMBRE DEL PUESTO :

CODIGO DE PROCESO :
NIVEL REMUNERATIVO :

Yo _____ identificado(a) con
DNI N° _____ postulante del proceso de selección por reemplazo N° ____ -
____ - UNSCH-DIGA-UNSCH-RE después de haber sido informado(a) sobre el Procedimiento
de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario a la Universidad Nacional de San
Cristóbal de Huamanga para : poder ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos
de la UNSCH, por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la UNSCH adoptará
medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento
o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Ayacucho, _____ de _____ de 20 ____.



Firma

Huella Digital

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____