UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 038 -2021-UNSCH-CU

Ayacucho, 12 MAR 2021

VISTOS:

El Memorando N° 136-2021-UNSCH-R del Rectorado, la Opinión Legal N° 030-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 0103-2021-UNSCH-OGA/OAPER de la Oficina de Administración de Personal sobre aprobación del Reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, en armonía con el artículo 28º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición;

Que, con Memorando N° 0103-2021-UNSCH-OGA/OAPER, de fecha 26 de febrero de 2021, la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Administración ha remitido el Reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276;

Que, a través de la Opinión Legal N° 030-2021-OGAJ-UNSCH, de fecha 03 de marzo de 2021, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación del Reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 270°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 05 de marzo de 2021;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 038 -2021-UNSCH-CU

-02-

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, que consta de cinco (05) capítulos, cincuenta (50) artículos y cuatro (04) disposiciones finales, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Racionalización
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ/ccz

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y procedimientos para la gestión de los procesos de selección de personal administrativo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276.

FINALIDAD

Artículo 2°.- La finalidad del presente Reglamento es propiciar que la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuente con personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puestos, garantizando que los procesos de selección de personal se desarrollen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

BASE LEGAL

Artículo 3°

3.1. Constitución Política del Perú
3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
3.7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
3.8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
3.9. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.10. 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.
3.11. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

ALCANCE

Artículo 4°.- El presente reglamento rige la gestión de todos los procesos de selección de personal en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, por las modalidades de Reemplazo y Suplencia Temporal.

DEFINICIONES

Artículo 5°.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

5.1. **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya finalidad es elegir a las personas idóneas para el puesto requerido, bajo los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para postular.

5.2. **Concurso Público de Méritos:** Proceso de selección cuyo objetivo es seleccionar a la persona más idónea para el puesto en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto.

5.3. **Contratación simplificada:** Proceso de selección que requiere de un concurso público de méritos para la vinculación, pero desarrollado en menor tiempo o menos etapas de evaluación.

5.4. **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.

5.5. **Postulante:** Aquella persona que postula a un concurso público de méritos para un puesto del servicio civil.

5.6. **Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición "Califica" luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.

5.7. **Accesitario:** Es el candidato que habiendo obtenido la condición "Califica" después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad o no hubiera superado el período de prueba, la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.

5.8. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

5.9. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.10. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

RESPONSABILIDADES

Artículo 6°

6.1. **Área Usuaria;** es el órgano o unidad orgánica que es responsable de realizar la solicitud de requerimiento de incorporación de servidores civiles y de la elaboración de las pruebas de conocimientos requeridos para el puesto sometido a concurso.

6.2. **La Oficina de Administración de Personal;** es responsable de conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento General y el presente reglamento. Son responsables de definir y aprobar las bases, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan. También es responsable de las publicaciones y comunicaciones del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.

6.3. **El Comité de Selección;** es responsable de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, tomar el examen de conocimiento y realizar la entrevista final, así como elegir al candidato idóneo, elaborar y suscribir las actas administrativas del Comité (los cuales serán parte del expediente de custodia de la Oficina de Administración de Personal) y resolver los recursos de reconsideración que recaigan contra el concurso público de méritos.

6.4. **Titular de la Entidad:** Aprobar las plazas vacantes para llevar a cabo el concurso público de méritos, previa opinión técnica de la Oficina de racionalización y solicitud de la Oficina de Administración de Personal.

6.5. **El postulante y el candidato;** son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público de méritos, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.

CONFORMACIÓN COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 7°.-El Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos para coberturar plazas vacantes por la modalidad de Reemplazo se conforma de la siguiente manera:

Titulares:

Presidente: Jefe de la Oficina General de Administración
Miembro: Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Miembro: Jefe del área usuaria.

Suplentes:

Representante de la Oficina General de Administración o a quien delegue por escrito.
Representante de la Oficina de Administración de Personal o a quien delegue por escrito.
Representante del área usuaria o a quien delegue por escrito.

Artículo 8°.- En el caso de que los jefes que se mencionan opten por delegar por escrito, debe realizarse al trabajador de mayor nivel jerárquico de la dependencia.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 9°.- Son funciones del Comité de Selección:

9.1. Realizar la revisión de la Ficha de Resumen Curricular.
9.2. Realizar la Evaluación Curricular de los postulantes aptos.
9.3. Administrar y supervisar la prueba de conocimientos.
9.4. Realizar la entrevista personal, a fin de elegir al candidato más idóneo.
9.5. Elaborar y suscribir las actas administrativas del comité de cada etapa del proceso de selección, como el registro de sus actuaciones. En dichas actas se dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.
9.6. Resolver el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicados los resultados del concurso.

ABSTENCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 10°.- Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

10.1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

10.2. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
10.3. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
10.4. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (artículos 89º y 90º de la Ley Nº 27444).
10.5. El directivo, funcionario o autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

DE LA VEEDURIA EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Artículo 11°.- Para la participación de uno o más veedores en el proceso de selección, es necesario que éste sea acreditado por escrito por la dependencia u organización a la que representa, la misma que deberá ser comunicada a la Oficina de Administración de Personal, dentro de los dos primeros días de convocatoria del proceso de selección, para cuyo fin se debe indicar el nombre, DNI y cargo del veedor designado; quien en el plazo de dos días hábiles de concluido remitirá una copia del informe de veeduría a la Oficina de Administración de Personal.

Artículo 12°.- En caso de que durante la veeduría, se identifican indicios de incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y sus anexos, de irregularidades que atenten contra los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, se deberá presentar de forma inmediata el reporte de incidencias ante la Oficina de Administración de Personal.

Artículo 13°.- La Oficina de Administración de Personal, evalúa el reporte de incidencias y/o el reporte final, según corresponda y lo deriva mediante un informe a la Oficina General de Administración, señalando las acciones adoptadas en caso de ser necesario.

En ningún caso, la veeduría irroga gastos a la entidad.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO

Artículo 14°.- El proceso de selección de personal, se realiza mediante concurso público de méritos para coberturar plazas vacantes por término de la carrera administrativa, por los siguientes motivos:

14.1. Fallecimiento;
14.2. Renuncia;
14.3. Cese definitivo;
14.4. Destitución;
14.5. Cese definitivo por límite de setenta años de edad;
14.6. Cese definitivo por pérdida de la Nacionalidad;
14.7. Cese definitivo Incapacidad permanente física o mental.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO

Artículo 15°.- El proceso de selección de personal por Concurso Público de Mérito comprende cuatro (4) etapas:

15.1. Preparatoria
15.2. Convocatoria y reclutamiento,
15.3. Evaluación
15.4. Elección.

ETAPA PREPARATORIA

Artículo 16°.- La etapa preparatoria comprende todas las acciones que la Oficina de Administración de Personal; debe realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad, siendo las siguientes:

16.1. Solicitud de requerimiento de servidores civiles

16.1.1. La unidad orgánica (área usuaria) que requiere cubrir un puesto, deberá solicitarlo por escrito a la Oficina de Administración de Personal.

16.1.2. La Oficina de Administración de Personal verifica que el puesto se encuentre presupuestado (para ello se debe contar con la Resolución de aprueba las plazas vacantes para el concurso público de méritos) y que cuente con un perfil de puesto aprobado, formalizado e incorporado en el Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Perfiles de Puestos, mediante acto resolutivo.

16.1.3. En caso de no cumplir con los supuestos mencionados en el acápite anterior, la Oficina de Administración de Personal no podrá dar inicio al proceso de selección.

16.2. Conformación del Comité de Selección

La conformación del Comité de Selección se realiza bajo el lineamiento establecido en los artículos 8, 9 y 10 del presente reglamento.

Para todos los casos, el Jefe de la Oficina de Administración de Personal debe ser el encargado de la administración de las actas generadas, las cuales deberán formar parte del expediente del proceso de selección.

16.3. Elaboración y aprobación de las bases del Concurso Público de Méritos

La Oficina de Administración de Personal es la responsable de elaborar las bases Concurso Público de Méritos, de acuerdo al **Anexo 01**; y la Oficina General de Administración las aprueba mediante resolución jefatural.

ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Artículo 17°.- Esta etapa contempla todas las acciones que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión y atracción de los candidatos potenciales para cubrir las posiciones vacantes, debiendo garantizarse su publicación en los medios de difusión necesarios a fin de garantizar la mayor concurrencia de postulantes.

17.1. **Convocatoria:** La Oficina de Administración de Personal deberá publicar la convocatoria de los procesos de selección, conteniendo la siguiente información:

17.1.1. Bases del Concurso Público de Méritos.

17.1.2. Formato de Ficha de Resumen Curricular (**Anexo 02**).

17.1.3. Formatos de Declaraciones Juradas (**Anexo 03-A y Anexo 03-B**)

17.1.4. Aviso de Convocatoria (**Anexo 04**), el que debe ser publicado por un periodo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los medios de difusión: Portal institucional, Portal de transparencia, Portal de Talento Perú (SERVIR), y de ser pertinente en un lugar accesible y visible al público.



Adicionalmente podrá hacerse uso de cualquier medio que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia, tales como: Bolsas de Trabajo, Colegios Profesionales, redes sociales, etc.

17.2. **Reclutamiento:**

17.2.1. En esta etapa, los postulantes deberán remitir sólo la Ficha de Resumen Curricular con la información solicitada en medio virtual al correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma establecido; y durante el plazo de reclutamiento, la convocatoria deberá mantenerse publicada en el Portal Institucional y/o en un lugar accesible y visible al público.
El postulante que se presente a más de 01 cargo/puesto dentro del mismo proceso de selección será automáticamente descalificado del proceso de selección.

17.2.2. Durante y luego del plazo de reclutamiento, el Comité de Selección deberá revisar si los postulantes al Concurso Público de Méritos cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulación.

17.2.3. Esta actividad es eliminatoria y NO cuenta con puntaje. Se califica como ADMITIDO a quien haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos y NO admitido a quien no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

17.2.4. El cumplimiento de los requisitos establecidos serán materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior durante la evaluación curricular y hasta antes de producirse la entrevista final del proceso de selección.

17.2.5. La Oficina de Administración de Personal deberá publicar la lista de candidatos admitidos y postulantes NO admitidos a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria (Anexo 04).

17.2.6. Los postulantes admitidos deberán presentar los documentos que acrediten la información ingresada en la Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmado, foliado y ordenado de acuerdo a la referida ficha, en un sobre cerrado y la etiqueta en la que contenga la información señalada en el anexo

11, en las fechas y horario señalado en el cronograma o en su defecto deberán presentar los documentos escaneados, debidamente foliado al correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe, según determine el Comité de Selección el medio de presentación de la documentación.

ETAPA DE EVALUACIÓN

Artículo 18°.- 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.

Artículo 19°.- 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.

Artículo 20°.- Los tipos de evaluación son:

20.1. Evaluación curricular
20.2. Evaluación de conocimientos
20.3. Entrevista final

Artículo 21°.- Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, la Oficina de Administración de Personal deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos que CALIFICAN (APROBADO) y los que NO CALIFICAN (DESAPROBADO), en el que también debe indicarse el puntaje obtenido por cada uno de ellos.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Artículo 22°.- 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 6, para lo cual deberán verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto:

22.1. Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil de puesto.
22.2. Verificar de los cursos/talleres/seminarios y/o programas de especialización/diplomado realizados por el candidato en relación a los requeridos por el puesto.
22.3. 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.
22.4. Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.

Artículo 23°.- La evaluación curricular es eliminatoria y se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

REQUISITO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	30	50	30%
	Programas de Especialización/diplomado afines a las funciones	16	25	
	Cursos, talleres y/o seminario afines a las funciones	16	25	
	TOTAL	**62**	**100**	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Años de experiencia profesional general	60	100	30%
	TOTAL	**60**	**100**	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Años de experiencia específica en la función y/o materia	53	60	40%
	Años de experiencia específica asociada al Sector Público	9	20	
	Años de experiencia específica en el nivel específico de puesto	9	20	
	TOTAL	**71**	**100**	
	PUNTAJE TOTAL POR PESO	**65**	**100**	**100%**

23.1. Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta.

23.2. Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

23.3. Los Programas de Especialización/Diplomado deberán tener no menos de 90 horas académicas y en caso que haya sido emitido por entes rectores deberán tener no menos de 80 horas académicas. Los cursos/ talleres/seminarios deberán tener no menos de 12 horas académicas y en caso que haya sido emitido por entes rectores deberán tener no menos de 08 horas académicas.

23.4. Como experiencia general o especifica no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

23.5. Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero deberán estar registrados en el Registro de grados y títulos de la SUNEDU o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Artículo 24°.- Al culminar la evaluación, la Oficina de Administración de Personal deberá publicar los resultados de la evaluación curricular, donde se considere el listado de los candidatos que CALIFICAN y los que NO CALIFICAN, debiendo consignar el puntaje obtenido por cada uno de ellos; así como el lugar, la fecha y hora para la evaluación de conocimiento.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 25°.- La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Son materia de

evaluación la información consignada en los acápites de "conocimiento" y "capacitación" del Perfil de Puesto.

Las pruebas de conocimientos están orientadas a evaluar los conocimientos específicos relacionados al puesto y que se encuentran consignados en el perfil de puesto correspondiente, siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades. La evaluación de conocimientos podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, según lo determine el Comité de Selección en las bases del concurso.

Artículo 26°.- La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección de Personal; cada miembro deberá formular un total de 15 preguntas con sus respectivas respuestas, todas con alternativas para marcar, a fin de garantizar la objetividad en su calificación, de las que se elegirán aleatoriamente 20 preguntas, las que constituirán el examen de conocimiento.

Artículo 27°.- El contenido de la prueba de conocimiento es de carácter confidencial y será entregado al Presidente del Comité de Selección de Personal, en físico y en digital (en CD) en un sobre cerrado, hasta 02 horas antes de la hora programada de la prueba de conocimiento.

Artículo 28°.- El comité de selección, administrará (llevará a cabo) la prueba de conocimiento.

Artículo 29°.- En la evaluación de conocimiento el puntaje mínimo es de 60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos. La evaluación es eliminatoria.

Artículo 30°.- Los candidatos deben obtener el puntaje mínimo o más para pasar a la siguiente fase de Entrevista de Personal.

Artículo 31°.- Al culminar la evaluación, la Oficina de Administración de Personal deberá publicar los resultados de la evaluación de conocimiento, donde se considere el listado de los candidatos APROBADOS y DESAPROBADOS, debiendo consignar el puntaje obtenido por cada uno de ellos, así como información respecto al lugar, fecha y hora donde se realizará la entrevista de personal.

ENTREVISTA DE PERSONAL

Artículo 32°.- Acceden a la entrevista de personal, los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, y que hayan obtenido puntaje aprobatorio (mínimo). La Entrevista Personal podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, según lo determine el Comité de Selección en las bases del concurso.

Artículo 33°.- La entrevista de personal solo podrá ser efectuada por el Comité de Selección designado atendiendo al puesto convocado y de acuerdo a lo definido en la etapa preparatoria, no pudiendo ser delegada o tercerizada. La entrevista de personal se realizará de acuerdo al Anexo 8.

Artículo 34°.- Los resultados de la entrevista de personal serán consignados en una tabla de puntuación según Anexo 9, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	24	40	40%
Adaptación al Órgano o Unidad Orgánica	18	30	30%
Adaptación a la cultura organizacional de la entidad	18	30	30%
PUNTAJE TOTAL POR PESO	**60**	**100**	**100%**

Artículo 35°.- La entrevista de Personal podrá ser filmada por acuerdo del Comité de Selección, para cuyo fin, previamente los candidatos deberán suscribir el **Anexo 12.**

ETAPA DE ELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 36°.- 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:

36.1. 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:

TIPO DE EVALUACION		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO x PESO	PUNTAJE MÁXIMO x PESO
A	Evaluación Curricular	65	100	30%	19.5	30
B	Evaluación de Conocimiento	60	100	40%	24	40
C	Entrevista de Personal	60	100	30%	18	30
RESULTADO TOTAL (A + B + C)					**61.5**	**100**

36.2. Por cada puesto convocado solo puede haber dos accesitarios. En caso de que existiera más de una posición (cantidad) concursada para un mismo puesto, se procura que exista dos accesitarios por cada posición convocada en el concurso público de méritos.

36.3. 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.

36.4. Se debe remitir mediante una carta o correo electrónico dirigido al candidato seleccionado, la comunicación de los resultados del proceso, dándole la bienvenida a la entidad e invitándolo a la formalización del vínculo.

36.5. Se realizará la verificación de los siguientes datos al ganador:

a) Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido (RNSDD). En caso de que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, articulo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre registrado se informara a la entidad competente. (Ley 28970).
c) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

Artículo 37°.- Los candidatos que acrediten su inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, y a su vez que hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del Concurso Público de Méritos, se le otorgará una bonificación del 15%

sobre el puntaje total obtenido, conforme a lo establecido en el artículo 48° y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973.

Artículo 38°.- Los candidatos que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, habiendo cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, y a su vez que hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del Concurso Público de Méritos, se le otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, conforme a lo establecido en la Ley Nº 29248 y su Reglamento.

Artículo 39°.- 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.

Artículo 40°.- 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 al culminar cada etapa de evaluación y dentro de los plazos establecidos en el cronograma del Concurso Público de Méritos.

Los postulantes podrán interponer los recursos administrativos al resultado final del Concurso, los que serán resueltos de acuerdo a lo siguiente:

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

Artículo 41°.- 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 los 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.

Los postulantes que no resultaron ganadores, podrá solicitar la devolución de la documentación presentada dentro de los 15 día hábiles, contado a partir de la culminación del proceso de selección, cumplido dicho plazo, la entidad procederá a su destrucción.

Culminada el proceso de selección, el presidente del Comité de Selección remite el Informe del proceso de selección de personal, para la emisión del contrato mediante acto resolutivo.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 42°.- La evaluación Psicológica es opcional y para su determinación se debe considerar las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. De contemplarse dentro del concurso público la evaluación o prueba psicológica, deberá señalarse en las bases del concurso.

42.1. La prueba psicológica será definida y ejecutada preferentemente por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto a ser evaluado. La prueba psicológica podrá ser aplicada durante o posterior a las etapas de la evaluación de conocimientos o entrevista personal.

42.2. La Evaluación Psicológica, se evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad, inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras, que permiten al evaluador/a comparar los rasgos personales con las habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas. La evaluación psicológica, no tiene puntaje, ni tiene carácter eliminatorio; sin embargo, esta evaluación ayuda al Comité de Selección decidir si el candidato reúne los rasgos personales para ocupar el puesto.

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

Artículo 43°.- La contratación simplificada es el mecanismo cuyo objetivo es incorporar temporalmente a los Servidores por suplencia temporal, por ausencia del titular de la plaza, por los siguientes motivos:

43.1. Licencia por motivos particulares sin goce de haber mayor a 30 días calendarios hasta 90 días calendarios.
43.2. Licencia por capacitación no oficializada, sin goce de haber, mayor a 30 días calendarios y menor a 360 días.
43.3. Licencia por enfermedad mayor a 21 días.
43.4. Encargo de puestos o funciones en la institución, por un periodo mayor a 30 días calendarios.
43.5. Sanción disciplinaria mayor a 30 días calendarios.
43.6. Licencia por gravidez.
43.7. Designación en cargo directivo en la entidad y/o en otra entidad del Estado mayor a 30 días.

Artículo 44°.- La contratación de personal por los supuestos señalados en el artículo 43° del presente reglamento, deberá realizarse un proceso de selección de personal simplificado, bajo los lineamientos establecidos para el Concurso Público de Méritos, excepto lo señalado en los dos siguientes artículos.

Artículo 45°.- En la etapa de convocatoria, el aviso de la convocatoria (**Anexo 04**), deberá ser publicado por un periodo de tres (03) días hábiles y de manera simultánea a través de los medios de difusión: Portal institucional, Portal de Talento Perú (SERVIR), y de ser pertinente en un lugar accesible y visible al público;

Artículo 46°.- En la Etapa de Evaluación, sólo se tendrá en cuenta la Evaluación Curricular y Entrevista de Personal, no siendo obligatoria la evaluación de conocimientos.

Artículo 47°.- El Comité de Selección verifica que los postulantes, cumpla con el perfil de puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones y/o Perfil de Puesto y que

el candidato idóneo para el puesto apruebe con el más alto puntaje total de la sumatoria de todas las etapas de evaluación. El Presidente del Comité de Selección remite el Informe del proceso de selección simplificado para la contratación de personal por suplencia temporal, para la emisión del contrato mediante acto resolutivo.

CAPÍTULO IV

DESIGNACIÓN EN CARGOS DE CONFIANZA

Artículo 48°.- El responsable del órgano que propone la designación de un profesional en un cargo de confianza deberá remitir la Ficha de Resumen Curricular (Anexo 02) documentado y suscrito por dicho profesional, a la Oficina de Administración de Personal.

Artículo 49°.- Para la designación de un profesional en un cargo de confianza es necesario que el señor Rector ponga en conocimiento de Consejo Universitario la propuesta respectiva; luego a solicitud del Rector, la Oficina de Presupuesto perteneciente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emitirá la opinión técnica presupuestal favorable; posteriormente la Oficina de Administración de Personal emitirá el informe respecto a la existencia de plaza vacante (F-4 y F-3) y verificación del Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, así como verificar si el profesional propuesto cumple con el perfil de puesto según el Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfiles de Puestos.

Artículo 50°.- Para la emisión del acto resolutivo de designación en cargo de confianza, es emitida por la Secretaría General, para ello es necesario contar con el informe favorable de la Oficina de Administración de Personal y la opinión técnica presupuestal de la Oficina de Racionalización.

CAPÍTULO V

DISPOCISIONES FINALES

Primera: Se deja sin efecto la Resolución Rectoral Nº 327-2019-UNSCH-R y todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Segunda: Todo recurso que se interponga contra el acto administrativo que aprueba los resultados del proceso de selección de personal, se rige por la Ley Nº 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Tercera: El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos: Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección, por restricciones presupuestales y por otras razones que la justifiquen.

Cuarta.- Las situaciones que no estén contempladas en la presente, serán resueltas por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los lineamientos normativos generales.

ANEXO 01

FORMATO DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable
Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Varias dependencias

1.2. Perfil del puesto
Debe adjuntarse el perfil del puesto del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad

1.3. Número de posiciones convocarse
Debe indicarse el número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado
Se debe especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Se debe colocar que es responsabilidad de la Oficina de Administración de Personal informar a los candidatos sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

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

2.3. Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados)
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
2.5. Resultados del proceso (modo de publicación de resultados)
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 diez 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. Asignación de la 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 presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.

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 quién haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca 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 computado 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 computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

ANEXO Nº 02

FICHA RESUMEN DE POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ _____/_____/_____

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ C. Extranjería ☐ Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONOS: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí ☐ **NO** ☐ **Nº** _____ **Folio:** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí ☐ **NO** ☐ **Nº** _____**Folio:**_____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado** (fotocopia simple).

Título o grado	Nivel alcanzado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de expedición del diploma (Día/ Mes / Año)	Folio
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO(señalar fecha de egreso)					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
OTROS(Especificar):					
OTROS(Especificar):					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO(realizado en los últimos 4 años):

Nº	Tipo de capacitación: diplomado, curso, taller, seminario, etc.	Denominación	Centro de estudios	Duración - horas	Fecha de expedición del Diploma y/o certificado (día/mes / año)	Folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA GENERAL:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican para la experiencia requerida, los que deberán ser acreditados mediante contratos de trabajo, resoluciones y/u órdenes de servicio, para el caso de ésta última deberá adjuntarse la constancia de cumplimiento de prestación de servicios.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado / Dependencia	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Actividades o funciones realizadas: ✓ ..... ✓ ..... ✓					
Sector:	**Público ( )** **Privado ( )**	**Documento que acredita la experiencia:**		**Folio:**	

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado / Dependencia	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
2					
Actividades o funciones realizadas: ✓ ..... ✓ ..... ✓					
Sector:	**Público ( )** **Privado ( )**	**Documento que acredita la experiencia:**		**Folio:**	

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado / Dependencia	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
3					
Actividades o funciones realizadas: ✓ ..... ✓					
Sector:	**Público ( )** **Privado ( )**	**Documento que acredita la experiencia:**		**Folio:**	

(Puede insertar más cuadros, si así lo requiere).

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

V. Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican como **experiencia específica** en caso se requiera.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Actividades o funciones realizadas: ✓ ..... ✓ ..... ✓					
Sector:		**Documento que acredita la experiencia:**		**Folio:**	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para que efectúe la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; en el marco de lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos originales, cuando sean requeridos.

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____ Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 03-A

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el Proceso de Selección - Convocatoria Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- ✓ No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
- ✓ No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- ✓ Gozar de buena salud.
- ✓ Que la información proporcionada en las etapas del Proceso de Selección es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- ✓ Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____ Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y
Nombres:_____

ANEXO 03-B

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI_____, postulante en el Proceso de Selección - Convocatoria N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad

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

• El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____ ☐

Firma Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 04

FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 POR MODALIDAD _____

RESOLUCIÓN _____ Nº _____-202…..-UNSCH-R

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
NÚMERO DE CONVOCATORIA	
PUESTO A CONVOCAR (Cargo estructural y Nivel remunerativo)	
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	
MEDIO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA Y RESULTADOS	
FUNCIONES DEL PUESTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE CONTRATACIÓN	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
REQUISITOS FORMACIÓN	
REQUISITOS EXPERIENCIA	**Experiencia General:** **Experiencia específica:**
CAPACITACIÓN	
REQUISITOS ADICIONALES	

LA COMISIÓN

ANEXO 05-A

MODELO DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-202…..-UNSCH-OGA-OAPER-____

DEPENDENCIA :
PUESTO : **Nivel Remunerativo:**
POSICIONES :

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Cumplimiento de Perfil de Puesto	Condición (Apto/No Apto)	Observación

Los postulantes Aptos deberán presentar la documentación que acredita la Ficha de Resumen Curricular, firmado, foliado y ordenado de acuerdo a las bases, de acuerdo a la siguiente información:

FECHA :
LUGAR:

Ayacucho, _____ de _____ de 20___.

LA COMISIÓN

ANEXO 05-B

MODELO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-202….-UNSCH-OGA-OAPER-____

DEPENDENCIA :
PUESTO : **Nivel Remunerativo:**
POSICIONES :

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Puntaje Obtenido	Condición	Observación

Los postulantes que califican para la Evaluación de Conocimientos deberán presentarse portando DNI, de acuerdo a la siguiente información:

FECHA :
LUGAR:
HORA :

NOTA: Presentarse 15 minutos antes de la hora programada.

Ayacucho, _____ de _____ de 20___.

LA COMISIÓN

ANEXO 05-C

MODELO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-202…-UNSCH-OGA-OAPER-____

DEPENDENCIA :
PUESTO : **Nivel Remunerativo:**
POSICIONES :

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Puntaje Obtenido	Condición (Aprobado / Desaprobado)	Observación

Los postulantes que califican para la Etapa de Entrevista deberán presentarse portando DNI, de acuerdo a la siguiente información:

Orden	Apellidos y Nombres de los candidatos	Hora de Entrevista

FECHA :
LUGAR:

NOTA: Presentarse 15 minutos antes de la hora programada.

Ayacucho, _____ de _____ de 20___.

LA COMISIÓN

ANEXO 05-D

MODELO RESULTADOS FINAL
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-202…..-UNSCH-OGA-OAPER-____

DEPENDENCIA :
PUESTO : **Nivel Remunerativo:**
POSICIONES :

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Puntaje de la Evaluación Curricular	Puntaje de la Evaluación de Conocimientos	Puntaje obtenido en la Entrevista	Puntaje Total	Bonif. Lic. FF.AA. 10%	Bonif. Discapac. 10%	Puntaje Final	RESULTADO
1									
2									

El/la ganador/a deberá incorporarse con una copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI), el día ___ de _____ de 20____a horas _____, en la Oficina de Administración de Personal, ubicado en el **Jr. Arequipa Nº 175 - 1er Piso.**

Ayacucho, _____ de _____ de 20___.

LA COMISIÓN

ANEXO 6

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Órgano o unidad Orgánica:_____

Nombre del Puesto: _____ **Nivel Remunerativo:** _____

Nombre completo del(de la) candidato(a): _____

Fecha de Evaluación: _____

REQUISITOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			30%	0.0	0.0
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el nivel de estudios mínimo requerido en el perfil del puesto		30		0	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		40			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50			
B.	**Programas de Especialización** (diplomados con un mínimo de 90 horas y/o 80 horas siempre que sea emitido por un ente rector) **afines a las funciones:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con el/los programas de especialización/diplomado mínimos requeridos en el perfil del puesto		16		0	
	Tiene 1 programa de especialización/ diplomado adicional al mínimo requerido		20			
	Tiene 2 o más programas de especialización/ diplomados adicionales al mínimo requerido		25			
C.	**Cursos, talleres y/o seminarios (**con un mínimo de 12 horas y/o 08 horas siempre que sea emitido por un ente rector**) afines a las funciones:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con el/los cursos/ talleres y/o seminarios mínimos requeridos en el perfil del puesto		16		0	
	Tiene 1 curso/ taller y/o seminario adicional al mínimo requerido		20			
	Tiene 2 o más cursos/talleres/seminarios adicionales al mínimo requerido		25			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			30%	0.0	0.0
A.	**Años de experiencia profesional general:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		60		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			40%	100	0.0
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		53			
	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:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**
	Cumple con el mínimo requerido		9
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20

C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**
	Nivel mínimo requerido:		
	Cumple con el mínimo requerido		9
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20
			Debe sumar máximo 100 puntos.

PUNTAJE TOTAL		**100%**	**0.0**
CALIFICACIÓN		**CONDICIÓN**	CALIFICA/NO CALIFICA
Total Puntaje Mínimo	65		
Total Puntaje Máximo	100		
PUNTAJE TOTAL POR PESO		**(PT)X 30%**	**=……..**

*Los puntajes son excluyentes (no sumatoria o acumulativo) para cada factor de evaluación

ANEXO 7

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos tiene el peso de 40% del puntaje total		
Apellidos y Nombres	**Puntaje de la prueba**	**Puntaje Total por peso**
….		**= (P)* 40%**
Puntaje Mínimo	60 puntos	
Puntaje Máximo	100 puntos	

ANEXO 8

PROTOCOLO PARA LA ENTREVISTA

1. Previo a la Entrevista	1. Revisar el Perfil del Puesto.
	2. Revisar la Hoja de Vida del Candidato.
	3. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	4. Crear una impresión positiva de la institución.
	5. Utilizar la escucha activa.
	6. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	7. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	8. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Indicadores Clave para la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo.
	4. Integridad.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador.
	2. Calificación y firma del Acta del Comité de Selección.

ANEXO 9

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Órgano o Unidad Orgánica: _____
Nombre del Puesto: _____Nivel Remunerativo:_____
Nombre del Candidato: _____
Fecha de evaluación: _____
PARAMETROS DE EVALUACION:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1 (2 ptos.)	2 (4 ptos.)	3 (6 ptos.)	4 (8 ptos.)	5 (10 ptos.)		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Peso: 40%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 40	Peso 40%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.							0
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconveniente, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 30	Peso 30%
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.							0
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 30	Peso 30%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.							0
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							
PUNTAJE TOTAL POR PESO			**60**		**100**		

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA 0

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60.

PUNTAJE TOTAL POR PESO **(RESULTADO) X 30%** **= .....**

CONCLUSION :

EVALUADOR EVALUADOR EVALUADOR

ANEXO 10

FORMATO DE VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

(Designación en Cargos de Confianza)

Los conocimientos técnicos principales que no requieren documentación, según formato de perfil del puesto, para el ejercicio de las funciones son:

(Listado de lo solicitado en el perfil)

La persona deberá completar el cuadro detallando cada conocimiento exigido, la experiencia o formación que sustente que los ha adquirido. Puede sustentarlo con formación o con experiencia, de acuerdo al caso.

Conocimiento exigido	EXPERIENCIA			FORMACIÓN
	Institución	Cargo	Principales funciones asociadas al conocimiento exigido	Formación asociada al conocimiento exigido

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____

Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y
Nombres:_____

ANEXO 11

MODELO DE ETIQUETA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Att: Oficina de Administración de Personal

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Nº _____-202…..-UNSCH-OGA-OPER-___

Cargo al que postula	: _____
Oficina	: _____
Apellidos	: _____
Nombres	: _____
Nº DNI/ C. Extranjería	: _____
Domicilio	: _____
Teléfonos	: _____
Correo electrónico	: _____
Nº de folios presentados	: _____

ANEXO 12

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VÍDEO EN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-202….-UNSCH-OGA-OAPER-____

Por medio de la presente, Yo _____, identificado/a con DNI Nº _____, doy mi expreso consentimiento a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para grabar en audio y vídeo la presente entrevista, con la finalidad de brindar mayor transparencia al proceso de selección. La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso de selección; asimismo, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de los otros postulantes, se podrá entregar una copia digital de la misma

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL UNSCH

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____

Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y
Nombres:_____

ANEXO N° 13

FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Postulante		Fecha	
DNI			
Cargo al que postula			
Verificador/a			

1. Datos del informante

Nombre del contacto	
Entidad donde laboraba con el postulante	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el postulante	
Teléfono de contacto	

2. Información sobre el postulante

Mes/Año de Ingreso		Mes/Año de Término	
Cargo que desempeñaba			
Funciones que desempeñaba			
Fortalezas			
Áreas de Mejora			
Motivo del Cese			
¿Lo volvería a contratar? ¿Por qué?			
Observaciones			