UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

Ayacucho, 17 AGO. 2017

Visto el Memorando N° 359-2017-UNSCH-R del Rectorado sobre aprobación de Directiva para la Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057; y

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria N° 30220, dispone el diseño e implementación de mecanismos y herramientas técnicas que incentiven y/o fomenten la mejora de la calidad y el logro de resultados del servicio educativo que brindan las universidades públicas. El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece los montos y criterios técnicos, entre otras disposiciones que se estimen necesarias, para la aplicación de los citados mecanismos;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, para el año 2017", con el objeto de establecer los criterios de selección de universidades públicas que recibirán recursos por parte del Ministerio de Educación para la contratación de personal especialista en gestión administrativo; establecer los criterios para la asignación de cargos de responsables y especialistas, financiados con los recursos transferidos por el Ministerio de Educación a las universidades públicas; determinar los perfiles, requisitos y funciones del personal especialista en infraestructura, gestión administrativa y presupuestal que serán contratados por las universidades públicas bajo la modalidad de CAS; y mejorar la calidad de la prestación del servicio educativo de las universidades públicas mediante la contratación de especialistas con el perfil requerido para el cargo convocado;

Que, el Anexo del Decreto Supremo N° 117-2017-EF del Ministerio de Economía y Finanzas, asigna presupuesto a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 siguiente: para el área de presupuesto (2), área de abastecimiento (2) y administración-seguimiento convenios (1);

Que, se ha efectuado la propuesta de la "Directiva para la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para el Año 2017", en el marco de la Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 612 -2017-UNSCH-CU

-02-

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 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 15 de agosto de 2017;

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

RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la "Directiva para la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para el Año 2017", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Of. Gral. de Administración
Of. Gral. de Planificación y Ppto.
Of. General de Informática y Sistemas (Portal Institucional)
Of. de Personal
Of. de Presupuesto
Of. de Abastecimiento
Órgano de Control Institucional
Archivo

CAZP/oegj.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 612 -2017-UNSCH-CU

-03-

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL CAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 1057 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO 2017

I. FINALIDAD

Normar el proceso de selección y contratación de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2017, en el marco de lo establecido en el literal b), numeral 29.1, artículo 29 de la Ley N.° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la selección y contrato de personal para cubrir los cargos autorizados por el Ministerio de Educación con Resolución de Secretaría General N.° 088-2017-MINEDU, de fecha 06 de abril de 2017 y el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Decreto Supremo N.° 117-2017-EF, de fecha 30 de abril de 2017.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los siguientes órganos: Consejo Universitario, Rectorado, Órgano de Control Institucional, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Personal, Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central y demás órganos competentes de la institución.

IV. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNSCH, Versión 2.0, año 2016.
- Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N.° 021-2009-DE/SG

- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.° 066-2011-PCM.
- Resolución de Secretaría General N.° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la contratación de personal bajo el régimen laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N.° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, para el año 2017".
- Decreto Supremo N.° 117-2017-EF, que autoriza la transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año 2017 a favor de pliegos universidades públicas.

V. CARGOS VACANTES

OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Profesional Responsable de la Oficina de Presupuesto (Jefe de Oficina) (1 vacante)
2. Especialista en Presupuesto (1 vacante)

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

3. Profesional Responsable de la Oficina de Abastecimiento (Jefe de Oficina) (1 vacante)
4. Especialista en Logística (1 vacante)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

5. Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos (1 vacante)

En el anexo A se muestra el perfil de cada uno de los cargos vacantes.

VI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contrato administrativo de servicios está determinado por las etapas siguientes: convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

6.1 Convocatoria

La convocatoria se realiza a través de la publicación en el portal institucional de la UNSCH, www.unsch.edu.pe, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal del Estado Peruano y del Ministerio

de Educación, en las vitrinas de la Secretaría General y Oficina de Personal de la institución.

6.2 Inscripción

Los interesados deben postular a un solo cargo vacante en la UNSCH, en caso contrario, serán inhabilitados a participar en el mismo proceso de contratación convocado. Para tal efecto deben utilizar los **formatos 1, 2 y 3 que obran en el anexo B** de la presente directiva.

Los integrantes del comité de selección no podrán postular a ningún cargo CAS convocado en el procedimiento de contratación de la UNSCH.

6.3 Selección

La selección comprende la evaluación curricular, conocimiento para el cargo (examen de conocimientos) y entrevista personal, según lo señalado en la **Tabla 1. Aspectos, factores de evaluación, indicadores y puntaje.**

Para participar en el proceso, en primer lugar, se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos (experiencia y formación académica, grado académico y/o nivel de estudios) establecidos en el perfil de cada cargo vacante (TDR), que figura en el **anexo A. Perfiles de los cargos vacantes**, de la presente directiva. El incumplimiento de estos requisitos lo descalifica al postulante para participar en el proceso de selección.

A continuación, se realiza la calificación de los documentos presentados en el currículum vitae de los postulantes declarados aptos, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo establecido en las tablas 2 o 3, según el cargo respectivo. Luego, se aplica el examen de conocimientos a los postulantes que superan dicho puntaje mínimo, finalmente los aprobados con nota mínima de once (11) pasan a la entrevista personal.

Los postulantes calificados como personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, conforme lo dispone el artículo 36 de la Ley N.° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad. Además, los postulantes que superen todas las etapas del proceso de selección y acrediten la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última etapa del proceso (entrevista personal), en virtud de la Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 021-2009-DE/SG.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

Para ser declarado ganador del proceso de selección es necesario alcanzar el mayor puntaje en el orden de mérito en cada cargo en concurso; además obtener el puntaje mínimo señalado para cada cargo, tal como se muestran en las tablas 2 y 3, según corresponda, de la presente directiva.

Tabla 1. Aspectos, factores de evaluación, indicadores y puntaje

Cargo 1: Profesional responsable de la Oficina de Presupuesto (jefe de oficina)

ASPECTOS	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.1 Grado académico de maestro en Administración, Economía, Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública, Gestión Empresarial, Finanzas, Ciencias Contables o Ciencias Económicas.	5.0
		1.2 Estudios concluidos de maestría afines a lo señalado en el rubro 1.1	4.0
		1.3 Título profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista.	3.0
		1.4 Grado académico de bachiller afines a 1.3	2.0
		Nota.- Se califican los grados académicos o títulos profesionales registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	Experiencia laboral	2.1 Experiencia específica en el área de presupuesto del sector público. **(1.0 punto por año).**	10.0
	Cursos y/o estudios de especialización (antigüedad no mayor a tres (3) años contado al 31 de julio de 2017)	3.1 Especialización o diplomados en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos. **(3.0 puntos por cada uno, máximo 2).**	6.0
		3.2 Cursos de capacitación en el área mínimo 100 horas. **(2.0 puntos por cada uno, máximo 3 cursos).**	6.0
		3.3 Cursos de capacitación en el área menor de 100 horas y mayor de 30 horas. **(1.0 punto por cada uno, máximo 4 cursos).**	4.0
	SUBTOTAL		**40.0**
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO	Examen de conocimientos	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SGP) - Presupuesto por Resultados - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistemas Administrativos: Presupuesto y planificación.	**20.0**
	SUBTOTAL		20.0

ENTREVISTA PERSONAL	Habilidades	- Orientación a resultados - Comunicación efectiva - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Liderazgo - Sentido de la urgencia - Responsabilidad	15.0
	SUBTOTAL		**15.0**
PUNTAJE TOTAL			**75.0**

Cargo 2: Especialista en Presupuesto (Oficina de Presupuesto)

ASPECTOS	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.1 Título profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista.	5.0
		1.4 Grado académico de bachiller afines a lo señalado en 1.1	4.0
		Nota.- Se califican el grado académico y título profesional registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	Experiencia laboral	2.1 Experiencia específica en el área de presupuesto del sector público. **(1.0 punto por año).**	10.0
	Cursos y/o estudios de especialización (antigüedad no mayor a tres (3) años contado al 31 de julio de 2017)	3.1 Especialización o diplomados en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos. **(3.0 puntos por cada uno, máximo 2).**	6.0
		3.2 Cursos de capacitación en el área mínimo 100 horas. **(2.0 puntos por cada uno, máximo 3 cursos).**	6.0
		3.3 Cursos de capacitación en el área menor de 100 horas y mayor de 30 horas.**(1.0 punto por cada uno, máximo 4 cursos).**	4.0
	SUBTOTAL		**35.0**
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO	Examen de conocimientos	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SGP) - Presupuesto por resultados - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistemas Administrativos: Presupuesto y planificación.	**20.0**
	SUBTOTAL		**20.0**
ENTREVISTA PERSONAL	Habilidades	- Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia	15.0
	SUBTOTAL		**15.0**
PUNTAJE TOTAL			**70.0**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

Cargo 3: Profesional responsable de la Oficina de Abastecimiento (jefe de oficina)

ASPECTOS	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.1 Grado académico de maestro en Administración, Economía, Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública, Gestión Empresarial, Finanzas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas o Gestión Logística.	5.0
		1.2 Estudios concluidos de maestría afines a lo señalado en el rubro 1.1	4.0
		1.3 Título profesional en el rubro 1.1.	3.0
		1.4 Grado académico de bachiller.	2.0
		Nota.- Se califican los grados académicos o títulos profesionales registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	Experiencia laboral	2.1 Experiencia específica en el área de logística del sector público. **(1.0 punto por año).**	10.0
	Cursos y/o estudios de especialización (antigüedad no mayor a un (1) año contado al 31 de julio de 2017)	3.1 Especialización o diplomados en Contrataciones Públicas o Gestión Logística. **(3.0 puntos por cada uno, máximo 2).**	6.0
		3.2 Cursos de capacitación en el área mínimo 100 horas. **(2.0 puntos por cada uno, máximo 3 cursos).**	6.0
		3.3 Cursos de capacitación en el área menor de 100 horas y mayor de 30 horas. **(1.0 punto por cada uno, máximo 4 cursos).**	4.0
	SUBTOTAL		**40.0**
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO	Examen de conocimientos	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) - Sistemas Administrativos: Presupuesto y planificación.	**20.0**
	SUBTOTAL		20.0
ENTREVISTA PERSONAL	Habilidades	- Orientación a resultados - Comunicación efectiva - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Liderazgo - Sentido de la urgencia	15.0
	SUBTOTAL		**15.0**
PUNTAJE TOTAL			**75.0**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

Cargo 4: Especialista en logística (Oficina de Abastecimiento)

ASPECTOS	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.1 Grado académico de maestro en Administración, Economía, Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública, Gestión Empresarial, Finanzas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas o Gestión Logística.	5.0
		1.2 Estudios concluidos de maestría afines a lo señalado en el rubro 1.1	4.0
		1.3 Título profesional en el rubro 1.1.	3.0
		1.4 Grado académico de bachiller.	2.0
		Nota.- Se califican los grados académicos o títulos profesionales registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	Experiencia laboral	2.1 Experiencia específica en el área de logística del sector público. **(1.0 punto por año).**	10.0
	Cursos y/o estudios de especialización (antigüedad no mayor a un (1) año contado al 31 de julio de 2017)	3.1 Especialización o diplomados en Contrataciones Públicas o Gestión Logística. **(3.0 puntos por cada uno, máximo 2).**	6.0
		3.2 Cursos de capacitación en el área mínimo 100 horas. **(2.0 puntos por cada uno, máximo 3 cursos).**	6.0
		3.3 Cursos de capacitación en el área menor de 100 horas y mayor de 30 horas.**(1.0 punto por cada uno, máximo 4 cursos).**	4.0
	SUBTOTAL		**40.0**
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO	Examen de conocimientos	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	**20.0**
	SUBTOTAL		20.0
ENTREVISTA PERSONAL	Habilidades	- Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia	15.0
	SUBTOTAL		**15.0**
PUNTAJE TOTAL			**75.0**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

Cargo 5: Profesional para el monitoreo de ejecución de actividades y proyectos (Oficina General de Administración)

ASPECTOS	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.1 Título profesional de Ingeniero, Administrador o Economista.	5.0
		1.4 Grado académico de bachiller afines a lo señalado en 1.1	4.0
		Nota.- Se califican el grado académico y título profesional registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	
	Experiencia laboral	2.1 Experiencia específica en el área de control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos. **(1.0 punto por año).**	10.0
	Cursos y/o estudios de especialización (antigüedad no mayor a un (1) año contado al 31 de julio de 2017)	3.1 Especialización o diplomados en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos. **(3.0 puntos por cada uno, máximo 2).**	6.0
		3.2 Cursos de capacitación en el área mínimo 100 horas. **(2.0 puntos por cada uno, máximo 3 cursos).**	6.0
		3.3 Cursos de capacitación en el área menor de 100 horas y mayor de 30 horas.**(1.0 punto por cada uno, máximo 4 cursos).**	4.0
	SUBTOTAL		**35.0**
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO	Examen de conocimientos	- MS Proyect - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	20.0
	SUBTOTAL		**20.0**
ENTREVISTA PERSONAL	Habilidades	- Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia	15.0
	SUBTOTAL		**15.0**
PUNTAJE TOTAL			**70.0**

Tabla 2. Puntajes mínimos y máximos de cada aspecto para los cargos de profesional responsable de la Oficina de Presupuesto (jefe de oficina), profesional responsable de la Oficina de Abastecimiento (jefe de oficina) y especialista en logística (Oficina de Abastecimiento)

N.°	ASPECTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	21	40
2	Conocimiento para el cargo	11	20
3	Entrevista personal	8	15
4	Bonificación		
	TOTAL	**40**	**75**

Tabla 3. Puntajes mínimos y máximos de cada aspecto para los cargos de especialista en presupuesto (Oficina de Presupuesto), profesional para el monitoreo de ejecución de actividades y proyectos (Oficina General de Administración)

N.°	ASPECTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	18	35
2	Conocimiento para el cargo	11	20
3	Entrevista personal	8	15
4	Bonificación		
	TOTAL	**37**	**70**

6.4. Suscripción y registro del contrato

Publicados los resultados en el portal institucional de la UNSCH y antes de la suscripción del contrato, la universidad verifica que los postulantes ganadores no se encuentren inhabilitados conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

La UNSCH debe suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el postulante ganador del procedimiento de contratación inicie sus labores.

Los contratos administrativos de servicios (CAS) son registrados por la Oficina de Personal de la UNSCH en el Aplicativo Informático de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

VII. COMITÉ DE SELECCIÓN

7.1 El comité de selección está constituido por cinco (5) miembros, designado por titular del pliego. Dicho comité está constituido por: presidente, secretario y miembros. Puede contar con el apoyo de un jurado especial para la evaluación técnica (examen de conocimientos), integrada por profesionales de la especialidad.

7.2 Los miembros del comité de selección no pueden ser parientes entre sí, ni con los postulantes a las plazas en concurso hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de incompatibilidad, el miembro de la comisión no puede intervenir en todo el proceso para la plaza respectiva, debiendo ser reemplazado por el correspondiente suplente.

7.3 Los miembros del comité de selección son responsables de todas las fases del proceso.

7.4 Los acuerdos del comité de selección para su organización, funcionamiento y aprobación de los informes son adoptados por mayoría absoluta.

7.5 Las funciones del comité de selección son las siguientes:

a) Implementar las etapas del proceso de selección.
b) Convocar, publicar y realizar el proceso de selección en la universidad, de acuerdo ala presente directiva y normas conexas.
c) Registrar en el libro de actas las sesiones las acciones realizadas y enviar copia al jefe de la Oficina General de Administración de la Universidad.
d) Elaborar los términos de referencia (TDR) establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).
e) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia (TDR) conforme al anexo A de la presente directiva.
f) Aplicar y supervisar la evaluación técnica, mediante el examen de conocimientos.
g) Revisar, evaluar y calificar los documentos presentados por los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente directiva.
h) Publicar el listado de postulantes aptos por cada plaza (número), cargo y dependencia para las diferentes fases de la selección, así como el cuadro de méritos en estricto orden.
i) Realizar la entrevista personal a los postulantes.
j) Elevar los resultados del concurso al Rectorado y posterior suscripción del contrato a cargo de la Oficina de Personal.
k) Descalificar a los postulantes que no reúnan los requisitos establecidos para el concurso.
l) Solicitar a los postulantes los documentos originales, en caso de ser necesario.

m) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes en cada etapa del proceso de selección y respecto de los resultados de las evaluaciones bajo su competencia.
n) Elaborar y presentar un informe del procedimiento de contratación realizado, debidamente documentado. Este informe debe ser remitido a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU), dentro del plazo de 15 días hábiles después de haber cumplido el procedimiento.

7.6 El presidente del comité de selección tiene las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones de trabajo.
b) Cumplir y hacer cumplir la presente directiva y los acuerdos del comité.
c) Suscribir todo lo actuado en el proceso, así como la documentación pertinente.

7.7 El secretario del comité de selección tiene las siguientes funciones:

a) Asistir al presidente en la formulación de documentos del comité.
b) Recibir de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central las solicitudes y/o expedientes de los postulantes, dando cuenta al presidente.
c) Ejercer la custodia de los expedientes de los postulantes durante el proceso de selección, así como de la documentación del comité.
d) Registrar los acuerdos del comité en el Libro de Actas.

7.8 Los demás miembros del comité de selección tienen las siguientes funciones:

a) Colaborar estrechamente con el presidente y el secretario en las funciones asignadas.
b) Cumplir las tareas de difusión del comité.
c) Suscribir todo lo actuado en el proceso de selección y otros documentos del comité.

VIII. JURADO ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS)

8.1 El jurado especial para la evaluación técnica, mediante el examen de conocimientos, es nominado por el comité de selección y está integrado por dos (2) miembros docentes o administrativos de la universidad, especialista(s) en el área de la plaza en concurso. Excepcionalmente, pueden integrar como miembro del jurado especial profesionales y/o técnicos ajenos a la institución. Dichos miembros del jurado especial forman parte de la comisión de concurso en las fases que les competen. Dichos jurados son designados el mismo día que se aplica el examen a los postulantes.

8.2 El jurado especial elabora el examen de conocimientos del área específica, guardando reserva de todos sus actos. Dicho examen es elaborado, aplicado a los postulantes y calificado en el mismo día.

8.3 Los miembros del jurado especial no pueden ser parientes entre sí, ni con los postulantes a los cargos en proceso hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de incompatibilidad, debe abstenerse y ser reemplazado por otro sólo en lo que corresponde.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA Año 2017	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	15 de agosto	Consejo Universitario
	Publicación en el Servicio Nacional de Empleo y portal del Estado Peruano.	Del 17 al 31 de agosto (10 días hábiles)	Comité de Selección
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UNSCH y vitrinas de la Secretaría General y Oficina de Personal.	Del 17 al 31 de agosto	Oficina General de Informática y Sistemas
	Venta de Bases en la Oficina de Tesorería – (Área de Caja - Pagaduría), previo pago de S/ 40,00.	Del 1 al 5 de setiembre (De 8:00 a.m. – 3:00 p.m.)	Comité de Selección
2	Presentación de expedientes documentado en fotocopia legalizada en laOficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N.° 57).	5 y 6 de setiembre (De 8:00 a.m. – 3:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	SELECCIÓN		
3	Verificación de los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos vacantes.	7 y 8 de setiembre	Comité de Selección
4	Publicación de postulantes aptos para cada cargo.	11 de setiembre	Comité de Selección
5	Presentación de reclamos sobre postulantes aptos en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N.° 57).	12 de setiembre	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	Absolución de reclamos y publicación en vitrina de Secretaría General	13 de setiembre	Comité de Selección
6	Evaluación curricular y publicación de resultados en el portal institucional de la UNSCH.	Del 14 al 15 de setiembre	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N.° 57).	18 de setiembre	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	Absolución de reclamosy publicación en vitrina de Secretaría General	19 de setiembre	Comité de Selección
8	Aplicación del examen de conocimientos y calificación.	22 de setiembre (4:00 p.m.)	Comité de Selección

9	Publicación de postulantes que aprobaron el examen y citación para la entrevista personal en el portal institucional de la UNSCH y vitrina de la Secretaría General.	22 de setiembre	Comité de Selección
10	Entrevista personal. Lugar: Sala de trabajo del Rectorado (Portal independencia N.° 57)	28 de setiembre	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UNSCH y vitrina de la Secretaría General.	29 de setiembre	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Cinco (5) primeros días hábiles de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Personal
10	Registro del contrato	Cinco (5) primeros días hábiles de haber suscrito el contrato.	Oficina de Personal

X. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
2. En el caso que se declare desierto el procedimiento de contratación, el comité de selección volverá a convocar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la UNSCH, previo registro en Acta.
3. Los postulantes que presenten documentos falsos, fraguados o adulterados serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para la investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.
4. Los asuntos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Comité de Selección en coordinación con la Dirección General de Educación Superior Universitaria del MINEDU.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

ANEXO A

PERFILES DE LOS CARGOS VACANTES

Perfil del cargo 1: Profesional responsable de la Oficina de Presupuesto (jefe de oficina)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** 6 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 4 años de experiencia profesional en el área de presupuestos del sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador o Economista. • Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Administración, Economía, Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública, Gestión Empresarial, Finanzas, Ciencias Contables o Ciencias Económicas.
Cursos	• Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: ➢ Presupuesto. ➢ Planificación.
Habilidades	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar
a) Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad. b) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente. c) Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones. d) Conducir el proceso presupuestario institucional. e) Efectuar seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria. f) Emitir opinión técnica en materia presupuestal. g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
Duración del contrato	Inicio: Termino:
Contraprestación mensual	Hasta S/ 8 000,00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Perfil del cargo 2: Especialista en presupuesto (Oficina de Presupuesto)

REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	**Experiencia General:** 4 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área de presupuestos del sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador o Economista.
Cursos	• Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.

Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: ➢ Presupuesto. ➢ Planificación.
Habilidades	• Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
a) Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad. b) Participar en la Implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad. c) Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones. d) Participar en el proceso presupuestario institucional. e) Otras funciones que te sean asignadas por su superior inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
Duración del contrato	Inicio: Termino:
Contraprestación mensual	Hasta S/ 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Perfil del cargo 3: Profesional responsable de la Oficina de Abastecimiento (jefe de oficina)

REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	**Experiencia General:** 6 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional • Estudios Finalizados de Maestría o • Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Contables, Ciencias Económicas o Gestión Logística. • Certificación de funcionario y Servidor del órgano Encargado de Contrataciones – OEC
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Sistemas Administrativos: ➢ Abastecimiento. ➢ Presupuesto.
Habilidades	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

a) Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la universidad.
b) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
c) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
d) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
e) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
f) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
g) Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
h) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
i) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
Duración del contrato	Inicio: Termino:
Contraprestación mensual	Hasta S/ 8 000,00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Perfil del cargo 4: Especialista en logística (Oficina de Abastecimiento)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** 4 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional • Deseables estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Contables, Ciencias Económicas o Gestión Logística. • Certificación de funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Habilidades	• Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
a) Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente. b) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias. c) Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos). d) Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas. e) Otras funciones que le sean asignados por su superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de presentación del servicio	• Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
Duración del contrato	• Inicio: • Termino:
Contraprestación mensual	• Hasta S/ 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Perfil del cargo 5: Profesional para el monitoreo de ejecución de actividades y proyectos (Oficina General de Administración)

REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	**Experiencia General:** 3 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Ingeniero, Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.

Conocimiento para el cargo: **(debe ser evaluado)**	• MS Project • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Habilidades	• Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

a) Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la universidad.
b) Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la universidad.
c) Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la universidad.
d) Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.
e) Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de las evaluaciones que realice la universidad.
f) Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la universidad.
g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
Duración del contrato	Inicio: Termino:
Contraprestación mensual	Hasta S/ 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

-23-

ANEXO B

FORMATO N.° 1

SOLICITA SER CONSIDERADO COMO POSTULANTE AL CARGO DE

_____

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

_____
(Apellidos y nombres completos)

_____
(DNI y domicilio)

Ante usted con debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, convocado a concurso público para la contratación de personal, autorizado mediante Resolución de Secretaría General N.° 088-2017-MINEDU, recurro a usted para que sirva ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto, acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en la directiva del mencionado concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré señor rector acceder a mi petición.

Ayacucho, _____ de _____ de 2017

.....
Firma
DNI N.° .....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 612 -2017-UNSCH-CU

FORMATO N.° 2

FORMATO CONTENIDO DE CURRÍCULO VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	
Apellido materno Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento (Dpto., Prov. y Dist.)	
N° documento de identidad	
RUC	
Estado civil	
Dirección domicilio	
Teléfonos: fijo y celular	
Correo electrónico	
N.° colegiatura profesional	
Referencias	1.
	2.
	3.
Persona con discapacidad (Si es afirmativa, indicar número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad y anexar documento)	
Licenciado de las Fuerzas Armadas (Si es afirmativo, adjuntar documento que acredite tal condición).	

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

Título o grado	Especialidad	Universidad	Folio
Grado académico de maestro			
Estudios de maestría			
Título profesional			
Grado académico			

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN O CAPACITACIÓN

N.°	Especialización o diplomados	Fechas de inicio y término	Institución	folio
1				
2				
...				
N.°	**Cursos de capacitación en el área mínimo 100 h**	**Fechas de inicio y término**	**Institución**	**folio**
1				
2				
3				
...				
N.°	**Cursos de capacitación en el área menor a 100 h**	**Fechas de inicio y término**	**Institución**	**folio**
1				
2				
3				
4				
...				

IV. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA

La experiencia laboral debe en el sector público debe señalarse en orden cronológico, iniciando por el más reciente.

N.°	Nombre de la entidad	Cargo desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	folio
1						
2						
3						
...						

Declaro que la información proporcionada es exacta y veraz, en caso contrario, autorizo su comprobación con los documentos originales en la entidad respectiva y la sanción correspondiente.

Firma del postulante, DNI y huella digital (dedo índice derecho)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 612 -2017-UNSCH-CU

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____(apellidos y nombres completos), identificado con DNI N.° _____, con domicilio en _____ _____ de esta ciudad, al amparo de los artículos 32° y 42° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No registro antecedentes judiciales y penales.
2. No estoy inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
3. No estoy comprometido en los alcances del artículo 1.° de la Ley N.° 26771 y el artículo 2.° del Decreto Supremo N.° 017-2002-PCM (Configuración de actos de nepotismo por tener parientes en la universidad como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para la contratación de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio).3.
4. No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), según el artículo 8.° de la Ley N.° 28970 y el artículo 11.° del Decreto Supremo N.° 002-2007-JUS.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.

Para mayor veracidad, firmo y registro mi DNI y huella digital.

Ayacucho, _____ de _____ de 2017

.....
Firma
DNI

Huella digital
(Dedo índice derecho)

==========

Ayacucho, agosto de 2017