UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 004 -2024-UNSCH-CU

Ayacucho, 18 ENE 2024

VISTOS:

El Poveído N° 2412-2023-R del Rectorado, el Informe Legal N° 234-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 1772-2023-DIGA-UNSCH de la Direccion General de Administración y el Memorando Nº 464-2023-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la Directiva N° 003-2023-URRHH-DIGA-UNSCH Directiva del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º 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 28° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 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 contrevenga la presente disposición;

Que, con Memorando Nº 1772-2023-DIGA-UNSCH, de fecha 14 de abril de 2023, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva N° 003-2023-URRHH-DIGA-UNSCH Directiva del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 003-2023-URRHH-DIGA-UNSCH Directiva del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normatividad vigente;

Estando al Informe Legal N° 234-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59º, numeral 59.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 270º, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 09 de enero de 2024;

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 004 -2024-UNSCH-CU

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 003-2023-URRHH-DIGA-UNSCH Directiva del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma 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. OMAR ANESTES SUCLUPE SOTO
Secretario General (e)

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Tesorería
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

OASS/ndch

DIRECTIVA N° 003 -2023-URRHH-DIGA-UNSCH

DIRECTIVA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y procedimientos para la gestión de los procesos de selección de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva 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.

III. ALCANCE

La presente directiva 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 contratación por Reemplazo y Suplencia Temporal.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú
4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
4.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
4.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
4.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
4.7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
4.8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM
4.9. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, en el que se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
4.10. Manual de Organización y Funciones 2013 de la UNSCH.
4.11. Reglamento de Organización y funciones de la UNSCH.
4.12. Ley 27785 ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

a) **Accesitario**: Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, o no realizará 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.

b) **Área usuaria**: Es el órgano o unidad orgánica, según corresponda, que solicita la contratación de personal a la Unidad de Recursos Humanos - URH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

c) **Bases del concurso**: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

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

e) **Comité de Selección**: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección de contratación de personal.

f) **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.

g) **Órgano o Unidad Orgánica**: Es la unidad de organización de la Entidad que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación bajo el régimen del DL N° 276.

h) **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.

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

j) **Postulante**: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección de personal para ocupar un puesto convocado.

k) **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.

l) **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

5.2. Etapas del proceso de selección

El proceso de selección de personal bajo el régimen del D.L. N° 276 está a cargo de la Unidad de Recurso Humanos y se desarrolla en las siguientes etapas:



37

5.3. Principios que regulan el proceso de selección

a) **Mérito**: La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

b) **Transparencia**: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

c) **Igualdad de oportunidades**: Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

d) **Integridad Pública**: Todos/as los/as servidores/as civiles que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

5.4. Conformación del comité de selección

El Comité de Selección es autónomo en todas sus actuaciones durante el proceso de selección mediante Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por la modalidad de Reemplazo y Suplencia, dicho Comité está a cargo de la etapa de revisión de requisitos mínimos, evaluación técnica, evaluación curricular y de la entrevista personal, y estará conformado de la siguiente manera:

Titulares	
Presidente	Director de Dirección de Administración
Miembro	Director de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro	Director(a)/jefe(a) del área usuaria

Suplentes	
Presidente	Representante de la Dirección de Administración o a quien delegue por escrito.
Miembro	Representante de la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos o a quien delegue por escrito.
Miembro	Representante del área usuaria o a quien delegue por escrito.

5.5. Funciones del comité de selección

Son funciones del Comité de Selección:

a) Realizar la revisión de la Ficha de Postulante.
b) Supervisar la aplicación de prueba de conocimientos.

c) Realizar la evaluación curricular de los postulantes que superen la evaluación de conocimientos.
d) Realizar la entrevista personal, a fin de elegir al candidato más idóneo.
e) Elaborar y suscribir las actas correspondientes, como evidencia de las actuaciones del comité. En dichas actas se dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar los principios señalados en el numeral 5.3
f) Resolver el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicados los resultados finales del concurso.
g) Elevar el Expediente con el Resultado Final documentado del proceso a la Dirección y/o Unidad correspondiente.

5.6. Abstenciones

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformar:

a) Si es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as, en cumplimiento a la LEY N° 31299.
b) 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 89° y 90° de la Ley N° 27444).
c) Cuando tuviera 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.
d) El directivo, funcionario o autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz, ni voto en la entrevista final, pudiendo presenciar la misma.

En caso de abstención, el miembro del comité designado deberá solicitar al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante.

5.7. Veeduría al Concurso Público

Para la participación de uno o más veedores en el proceso de selección de personal, 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 Unidad de Recursos Humanos, dentro de los dos primeros días hábiles 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 Unidad de Recursos Humanos.

En caso de que, durante la veeduría, se identifican indicios de incumplimiento de lo establecido en la presente directiva 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 Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, evalúa el reporte de incidencias y/o el reporte final, según corresponda y lo deriva mediante un informe a la Dirección General de Administración, señalando las acciones adoptadas en caso de ser necesario. En ningún caso, la veeduría irroga gastos a la entidad.

5.8. Requisitos para ser postulante a una convocatoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276

Para que una persona pueda participar en un proceso de selección e incorporarse a un puesto comprendido bajo el régimen laboral del DL N° 276, se requiere:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del de la presente directiva, corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público de méritos.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el puesto convocado, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo Nº 1295.
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 30353.
f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
g) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
h) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo con las bases.
i) NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) por incumplimiento del pago de pensión de alimentos a hijos menores, dispuesta a través de sentencia por los juzgados del Poder Judicial.

Estos requisitos deben ser verificados por la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso de selección y antes de la vinculación de el/la nuevo/a servidor/a civil.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para los procesos de selección bajo el régimen del DL N° 276, por reemplazo o por suplencia temporal, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

6.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que la Unidad de Recursos Humanos debe realizar para iniciar con el proceso de selección mediante Concurso Público de Méritos, siendo las siguientes:

6.1.1 Solicitud de requerimiento de servidores bajo el régimen del DL N° 276.

El área usuaria que requiere cubrir un puesto, deberá solicitar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando la documentación que generó la plaza materia de convocatoria (Resolución Directoral y/o Rectoral).

6.1.2 Verificación de requerimiento para la contratación de servidores bajo el régimen del DL N° 276.

La Unidad de Recursos Humanos, verifica que el puesto materia de convocatoria, se encuentre presupuestado y que cuente con un perfil de puesto aprobado, mediante acto resolutivo y en Clasificador de Cargos vigente. En caso de no cumplir con lo señalado anteriormente, la Unidad de Recursos Humanos, no podrá dar inicio al proceso de selección.

Según la verificación realizada, siempre que el puesto materia de convocatoria, cumpla con lo señalado en el párrafo precedente, la Unidad de Recursos Humanos determina el tipo de proceso de selección, según el motivo que dio origen la disponibilidad del puesto solicitado por el Área Usuaria, siendo los siguientes:

6.1.2.1 Proceso de selección de personal por reemplazo

Se realiza mediante concurso público de méritos para la cobertura de plazas vacantes por término de la carrera administrativa, por los siguientes motivos:

a) Fallecimiento
b) Renuncia
c) Destitución
d) Cese definitivo por límite de edad
e) Cese definitivo por pérdida de la Nacionalidad, y
f) Cese definitivo Incapacidad permanente física o mental

6.1.2.2 Proceso de selección de personal por suplencia temporal

Se realiza mediante concurso público de méritos para la cobertura de plazas por ausencia del titular. El periodo de contrato no podrá exceder el periodo de ausencia del titular de la plaza, los contratos por suplencia temporal son resueltos automáticamente por retorno del titular de la plaza. A continuación, se menciona los motivos:

a) Licencia por motivos particulares sin goce de haber mayor a 30 días calendarios.
b) Licencia por capacitación no oficializada sin goce de haber mayor a 30 días calendarios.
c) Licencia por enfermedad mayor a 21 días calendarios.
d) Sanción disciplinaria mayor a 30 días calendarios

e) Licencia por gravidez.
f) Encargo de plaza directiva en la entidad, por un periodo mayor a 30 días calendarios.
g) Designación en cargo directivo en la entidad y/o en otra entidad del Estado, por un periodo mayor a 30 días calendarios.

6.1.3 Elaboración y aprobación de las bases del proceso de selección

La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de elaborar la propuesta de las bases del concurso público de méritos, de acuerdo al Anexo N° 01: Formato de requerimiento de Personal, y remite a la Dirección General de Administración para su aprobación mediante Resolución Directoral.

Las bases de concurso público de méritos están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la presente directiva, regulan las reglas que orientarán el proceso de selección. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto y las condiciones esenciales del contrato.

6.2 Etapa de Convocatoria

Etapa que comprende todas las actividades que se deben realizar para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

6.2.1 Difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional de la Entidad, https://apptransparencia.unsch.edu.pe/procesos-de-seleccion/ de manera simultánea.

La Entidad debe publicar en su portal institucional como mínimo la siguiente información para los procesos de selección:

a) Bases y cronograma del concurso público de méritos
b) Formato de Ficha de Postulante (Anexo 02)
c) Formato de Declaraciones Juradas

6.2.2 Postulación

Los interesados deben registrar su postulación a través del Portal Institucional del UNSCH - Trámite Documentario - Mesa de Partes virtual, deben remitir la respectiva Anexo N° 02: Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas debidamente firmadas, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso de selección. El postulante es responsable de los datos consignados

en dicho **Formato Ficha de Postulante**, la cual tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**.

El/La postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la URH.

En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su postulación.

6.3 Etapa de Selección

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

En esta etapa se realizan las evaluaciones que se mencionan a continuación, siendo la evaluación curricular, evaluación de conocimiento y entrevista personal, etapas obligatorias, por lo que cada etapa serán eliminatorias.

6.3.1 Evaluación Curricular

Los postulantes inscritos, deberán presentar los documentos que acrediten la información registrada en la Ficha de Postulante - Anexo N° 02, debidamente foliado y ordenado de acuerdo a la informado en la referida ficha, a través de Tramite Documentario – Mesa de Partes virtual https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ en las fechas y horario señalado en el cronograma de las bases del concurso.

La evaluación curricular comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en la Ficha de Postulante - Anexo N° 02, otorgándole puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto según Tabla N° 1.

La evaluación curricular está cargo del comité de selección, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por los postulantes en la Ficha de Postulante - Anexo N° 02, con la finalidad de:

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



El comité de selección debe utilizar el Formato Ficha de Evaluación Curricular - Anexo N° 03-A de la presente Directiva.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos. En esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

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

Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.

Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

Los programas de especialización y diplomados, deben contar con un mínimo de 90 horas académicas u 80 horas en caso es organizado por un Ente Rector. Los certificados de cursos de capacitación y/o programas de especialización y diplomados, no deben contar con una antigüedad mayor a cinco (5) años.

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

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

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	R. Eva. Curricular = Eva. Curricular + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Eva. Curricular)

Las bases de los concursos públicos de méritos deben consignar la aplicación de las bonificaciones, de forma expresa.

Una vez culminada la Evaluación Curricular, el comité de selección suscribe el Formato Acta de Evaluación Curricular - Anexo N° 03-B.

La publicación de los resultados se realiza a través del Formato Publicación de Resultados de Evaluación Curricular - Anexo N° 03-C y es publicado a través del portal web institucional, en dicha publicación se indica a su vez, los postulantes que pasan a la fase de Entrevista Personal, indicando la hora y fecha según el cronograma de las bases.

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

Tabla N° 1
Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular

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

Cumple con el mínimo requerido	12
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20
C. ***Años de experiencia específica en el nivel específico como***:	**Mín. 12 / Máx. 20**
Cumple con el mínimo requerido	12
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	**65**
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	**100**

6.3.2 Evaluación de Conocimientos

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

a) Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, así como de la gestión y ética pública.

b) La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección; cada miembro deberá formular un total de 15 preguntas con sus respectivas respuestas, el banco de preguntas debe ser de alternativa múltiple y/o verdadero o falso para marcar, a fin de garantizar la objetividad en su calificación. La prueba de conocimiento estará compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso (08 preguntas del Área Usuaria y 06 Preguntas de cada miembro restante).

c) Las 20 preguntas que conformarán la prueba escrita serán seleccionadas al azar del banco de preguntas propuesto por los miembros del comité de selección, cuyo contenido es de carácter confidencial y se entregará en un sobre cerrado al presidente del Comité de Selección en la hora y fecha establecida para la evaluación.

d) La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.

e) El comité de selección consolida los resultados de la evaluación según la Formato de Evaluación de Conocimientos – Anexo 04-A.

f) Una vez culminada la Evaluación de Conocimientos, el comité de selección suscribe el Formato Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 04-B.

g) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos - Anexo N° 04-C. Los resultados pueden ser:

- **Califica**: Postulante que alcanza y/o supera el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica**: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica**: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- **No asistió**: Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

h) La evaluación de conocimiento es una etapa eliminatoria, el puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos.

i) El peso porcentual de esta evaluación en el resultado final, es de 20% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (Tabla N° 2).

6.3.3 Entrevista Personal

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

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

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

La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante según Anexo N° 05-B. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la URH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.

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

CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	24	40	45%

Adaptación al Órgano o Unidad Orgánica	18	30	35%
Adaptación a la cultura organizacional de la entidad	18	30	20%
TOTAL	**60**	**100**	**100%**

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

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

Una vez culminada la Entrevista Personal, el Comité de Selección registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 05-C.

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

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

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

6.3.4 Resultados finales

La Unidad de Recursos Humanos elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato de Publicación de Resultados Finales - Anexo N° 06. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

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

armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

b. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato de Postulante al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.

c. El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) se le otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento.	RF = PF + (10% * PF)
Beneficio por condición de discapacidad conforme a lo establecido en el artículo 48 y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.	RF = PF + (15% * PF)

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

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

e. Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder al puesto convocado.

f. En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el inciso c., deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.

2. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el inciso c), se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

   i. **Primero orden**: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
   ii. **Segundo orden**: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
   iii. **Tercer orden**: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

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

h. En caso que el ganador del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH convocar al accesitario.

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

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

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

k. Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos por cada vacante, será de seis meses, a efectos de cubrir el puesto.

6.4 Etapa de Vinculación

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

El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

a) Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental (original), lo declarado durante el concurso.
b) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
c) El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato.

6.5 Cancelación y Declaración de Desierto del concurso público de méritos

6.5.1. El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad:

i. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
ii. Por asuntos institucionales no previstos.
iii. Por restricciones presupuestales.
iv. Otros supuestos debidamente justificados.

6.5.2. El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:

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

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

VII. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

La Unidad de Recursos Humanos, en adelante URH, es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Entidad, en tal sentido, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

El/la titular del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestal. Del mismo modo, el órgano o unidad orgánica, coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.

Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.

La Oficina de Informática o la que haga sus veces, es responsable de mantener operativo el Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/unsch), para que los postulantes se registren, y revisen las distintas etapas del proceso de selección.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la

presente directiva o en las bases del proceso de selección, la URH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

IX. DESIGNACIÓN EN CARGOS DE CONFIANZA

El responsable del órgano que propone la designación de un profesional en un cargo de confianza, deberá remitir el Currículum Vitae documentado y suscrito por dicho profesional, a la Unidad de Recurso Humanos.

Para la designación de un profesional en un cargo de confianza es necesario contar con el informe de cumplimiento del perfil de puesto según el Clasificador de Cargos y/o Manual de Organización y Funciones, existencia de plaza vacante (F1, F3 o F-4), y deberán de remitir las declaraciones juradas debidamente firmadas de acuerdo a los otros requisitos contemplados de acuerdo al documento de gestión y el (*) Artículo 53 de la Ley 30057: Requisitos de los funcionarios públicos para ser funcionario público se requiere cumplir con los requisitos contemplados para cada puesto y según la ley específica de verificación del Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

Para la emisión del acto resolutivo de designación en cargo de confianza, es necesario contar con el informe favorable de la Unidad de Recursos Humanos y la opinión técnica y presupuestal de la Oficina de Presupuesto.

X. DISPOSICIONES FINALES

Primera: dejar sin efecto la Resolución Rectoral Nº 038-2021-UNSCH-CU y todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

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

XI. ANEXOS

Anexo Nº 01 : Formato de Requerimiento de Personal
Anexo Nº 02-A : Formato de Evaluación Curricular
Anexo Nº 02-B : Formato de Acta de Evaluación de Curricular
Anexo Nº 02-C : Formato de Publicación de Evaluación de Curricular
Anexo N°03-A : Formato de Evaluación de Conocimientos
Anexo Nº 03-B : Formato de Acta de Evaluación de Conocimientos
Anexo Nº 03-C : Formato de Resultados de Evaluación de Conocimientos
Anexo Nº 04-A : Formato de Entrevista Personal
Anexo N°04-B : Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal
Anexo Nº 04-C : Formato de Acta de Entrevista Personal
Anexo Nº 05 : Formato de Publicación De Resultados Finales
Anexo Nº 06 : Modelo de Carta

Anexo Nº 07 : Ficha de Postulante
Anexo Nº 08 : Declaración Jurada del Postulante
Anexo Nº 09 : Declaración Jurada de Afiliación Al Régimen Previsional
Anexo Nº 10 : Declaración Jurada de No Tener Vínculo de Parentesco
Anexo Nº11 : Declaración Jurada de No Haber Sido Denunciado, Estar Procesado Sentenciado, Por Violencia Familiar y/o Sexual

Anexo Nº 12: Declaración Jurada Para Efecto de Notificación de Proceso Administrativo Disciplinario

UNSCH | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ANEXO: 01
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha:

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Unidad Orgánica: _____
Solicitante : _____
Nombre del Director/Jefe: _____
Puesto : _____

II. MOTIVO DE REQUERIMIENTO:

Reemplazo(temporal) ☐

Reemplazo (suplencia temporal) ☐

Termino de vinculo ☐

Otro (especifica) ☐

_____

III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto:_____N° Posiciones a convocar:

_____

Unidad Orgánica: _____ Grupo: _

_____

Tipo de Proceso de Selección
(Concurso Público, cumplimiento de
Requisitos de leyes especiales, contratación directa)

Periodo de Contratación:_____Código del puesto_____
(De corresponder)

_____

Nombre y Firma del solicitante

IV. INFORMACIÓN PARA SER LLENADA POR URH

Sobre el perfil de puesto:

Perfil aprobado en el MPP SI NO
El puesto se encuentra presupuestado en el CPE SI NO Compensación:

_____

Nombre y firma de RRHH

UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Recursos Humanos

ANEXO 02-A
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Órgano o unidad Orgánica:

Nombre del Puesto: **Nivel Remunerativo:**

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

Fecha de Evaluación: **Fecha:**

REQUISITOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			35%	55	19,25
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	x	50		50	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		60			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		70			
B.	**Programas de Especialización (diplomados con un mínimo de 90 horas) afines a las funciones:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		15			
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		17			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		21			
C.	**Cursos, talleres y/o seminarios (con un mínimo de 24 horas) afines a las funciones:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto	x	5		5	
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		7			
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		9			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			20%	64	12,8
A.	**Años de experiencia profesional general:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	x	64		64	
	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**			45%	74	33,3
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	x	50		50	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	x	12		12	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico :**	**Marque con una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido	x	12		12	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
	PUNTAJE TOTAL			**100%**		**65,35**

OBSERVACIONES:

CALIFICACIÓN		CONDICIÓN	CALIFICA
Total Puntaje Mínimo	65		
Total Puntaje Máximo	100		

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

EVALUADOR EVALUADOR EVALUADOR

19

ANEXO Nº 02-B

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección de personal, con la finalidad de realizar la evaluación de Currículum Vitae Documentado de los postulantes en el Proceso de Selección de Personal **POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL Nº ____-_____-UNSCH-DIGA-URRHH**, para la contratación de un **PUESTO: _____de la _____**,:

Los miembros del Comité dan inicio, con la verificación de los CV documentados, de ello se tiene:

1. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO:

RUBRO	DETALLE
REQUISITOS FORMACIÓN	
CAPACITACIÓN (Diplomados, especialización y/o cursos)	
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	

2. RELACIÓN DE POSTULANTES:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Nº DE EXPEDIENTE	FECHA	HORA DE PRESENTACIÓN
01					
02					
03					
04					
05					

3. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)						CONDICIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CERTIFICACIONES	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR
			1	2	3	4	5	...						
1														
2														
3														
4														
5														

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple

Para la asignación de puntajes en adición a los requisitos mínimos, se tomará en cuenta la Tabla N° 1 de la presente Directiva.

Director General de Administración
Presidente de comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro de comité

Director (a) Área Usuaria
Miembro de comité

17

ANEXO N° 02-C

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :
NIVEL REMUNERATIVO :

Luego de la Evaluación Curricular, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (*)
1							
2							
3							
4							
5							

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

V°B°

(*) Pasan a la Entrevista Personal aquellos postulantes que superen el puntaje mínimo establecido para la fase de Evaluación Curricular (65 puntos). En caso de empate acceden a entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje, siempre en cuando superen el puntaje mínimo establecido.

En conformidad con lo señalado bases de la convocatoria se comunica lo siguiente:

Al/los postulante/s declarado/s CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido en las bases para la Entrevista Personal.

Unidad de Recursos Humanos

UNSCH OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ANEXO N° 03-A

FICHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Órgano o Unidad Orgánica: _____

Nombre del Puesto: _____

Fecha de evaluación: _____

DETALLE DE A EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORRECTAS	PUNTAJE DE LA PRUEBA	PUNTAJE TOTAL POR PESO	CONDICIÓN(APROBADO/ DESAPROBADO)	RESULTADOS(CALIFICA/NO CALIFICA)
01						0		
02						-		
03						0		

OBSERVACIONES:

La evaluacion de conocimientos tiene el peso de 40% del puntaje total

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

V°B°

_____ EVALUADOR

_____ EVALUADOR

_____ EVALUADOR

15

ANEXO N° 03-B

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO DE SELECIÒN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL n° _____

Siendo el día _____ Siendo las _____ del día _____ de _____, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección de personal, con la finalidad de realizar la **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** de los postulantes al **Proceso de Selección de Personal POR REEMPLAZO/POR SUPLENCIA TEMPORAL N° _____-_____-UNSCH-DIGA-URRHH**, para la contratación de un **PUESTO:** _____ para la _____, siendo los miembros del Comité:

Los miembros de comité dan inicio con la entrega de preguntas con un total (15 preguntas con alternativas para marcar), a fin de garantizar la objetividad en su calificación, de las que se elegirá aleatoriamente 20 preguntas distribuidas como sigue (06 preguntas por el director general de Administración, 06 preguntas por el director de unidad de Recursos Humanos, 08 preguntas por el Área Usuaria, las que constituirán el examen de conocimiento.

El contenido de la prueba es de carácter confidencial, por lo que se procedió con la entrega en un sobre cerrado al presidente del Comité de Selección de Personal, a horas _____ del mismo día de la prueba de conocimiento.

Por tanto, el comité de selección conduce la prueba de conocimiento en las aulas designadas/instalaciones del INDIFOR, según la relación de aptos para el examen escrito, se procedió con brindar las pautas y recomendaciones y se proporcionó los exámenes a cada postulante.

Se dio el inicio del examen a horas _____, y se dio por culminado a las _____, posterior su calificación en el despacho de la unidad de recursos humanos.

Los miembros del comité se reunieron _____, con la finalidad de calificar la prueba de conocimiento de cada postulante/ con las respuestas que cada comité valora en un sobre cerrado, para lo cual tienen el conocimiento de los criterios de evaluación:

1. En la evaluación de conocimiento el puntaje mínimo es de **60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos de acuerdo a las bases del concurso**. La evaluación es eliminatoria.

2. Los candidatos deben obtener el puntaje mínimo o más para pasar a la siguiente fase de Entrevista de Personal.

Siendo las _____ del mismo día se culmina la evaluación, por tanto, se tiene los

RESULTADO:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORECTAS	PUNTAJE DE LA PRUEBA
01					
02					

Finalmente, se culmina la etapa de evaluación de conocimientos, donde se considere el listado de los candidatos CALIFICA y NO CALIFICA, 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Director General de Administración
Presidente de comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro de comité

Director (a) Área Usuaria
Miembro de comité

14

ANEXO Nº 03-C

FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

DEPENDENCIA :
PUESTO : **Nivel Remunerativo:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Puntaje de Evolución de Conocimientos	RESULTADOS (CALIFICA/NO CALIFICA)
01				
02				
03				
04				
05				

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___

UNSCH | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ANEXO N° 04-A
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

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	3	4	5		
	(2 ptos.)	(4 ptos.)	(6 ptos.)	(8 ptos.)	(10 ptos.)		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Peso: 40%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) Este item es calificado por el Área Usuaria						Ptje. Max	Peso
						40	40%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto						10	38
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos						10	
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones						8	
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						10	
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) Este item es calificado por el Director de la Unidad de Recursos Humanos						Ptje. Max	Peso
						30	30%
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores						8	24
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación						8	
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos						8	
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) Este item es calificado por el Director General de Administración						Ptje. Max	Peso
						30	30%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones						10	26
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad						8	
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos						8	
TOTAL			60		100		

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

PUNTAJE TOTAL POR PESO

CONCLUSION: NO CALIFICA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

V°B°

EVALUADOR | EVALUADOR | EVALUADOR

ANEXO Nº 04-B

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÒN DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

UNIDAD ÓRGANICA : **CODIGO**

:

NOMBRE DEL PUESTO : **NIVEL REMUNERATIVO:**

Yo

_____identificad o(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección por reemplazo/ suplencia temporal N° después de haber sido informado(a) sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para :

Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.

El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos de la UNSCH, por un periodo de tres meses.

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

Ayacucho, _____

Firma: _____ DNI:_____

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 04-C
FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :
NIVEL REMUNERATIVO :

En la ciudad de Ayacucho, del día _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal del presente concurso de méritos, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICADOS en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

1. ENTREVISTA PERSONAL:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE EP (*)								
				Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Adaptación a la Gerencia u Oficina			Adap a la c de ent	
				1	2	3	4	1	2	3	1	
1												
2												
3												
4												
5												

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DETALLE	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	10	8	6	4	2

FACTORES DE EVALUACIÓN		
ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES		PTJE. MAX.
1	Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	40
2	Tiene capacidad de análisis y aplicación.	
3	Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.	
4	Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	
ADAPTACIÓN A LA GERENCIA U OFICINA		PTJE. MAX.

1	Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.	30
2	Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	
3	Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.	
ADAPTACIÓN A LA CULTURA DE LA ENTIDAD		**PTJE. MAX.**
1	Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.	30
2	Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica 0 institucional.	
3	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.	

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Director General de Administración
Presidente de comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro de comité

Director (a) Área Usuaria
Miembro de comité

UNSCH OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ANEXO N° 05

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO/SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :
NIVEL REMUNERATIVO :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN CURRICULAR		ENTREVISTA PERSONAL		10% BON LIC. FF.AA. (*)	15% BON. DISCAP. (*)	PONDERADO FINAL (**)	RESULTADO
			PTJE.	POND (40%)	PTJE.	POND (35%)	PTJE.	POND (25%)				
1												
2												
3												
4												
5												

De acuerdo a lo establecido en las bases del Concurso, el postulante que obtenga un puntaje menor al 60% del puntaje máximo, siendo el puntaje máximo 100 serán declarados NO CALIFICA.

(*) De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
(**) Para el cálculo del Ponderado Final: PF= PTJE. EV.CONOCIMIENTO * (PESO PORCENTUAL) + PTJE. EV.CURRICULAR * (PESO PORCENTUAL) + PTJE. ENTREVISTA PERSONAL * (PESO PORCENTUAL)

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

UNSCH | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El postulante declarado GANADOR debe presentar la documentación (Curriculum VITAE) debidamente fedateada en la Unidad de recursos Humanos, dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.

Unidad de Recursos Humanos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

ANEXO N° 06
(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, de de 2023

CARTA N° _____

Señor:
Presidente de la Comité de Evaluación 202.....

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso Selecciòn de Personal N° _____

Nombre del puesto: _____

Ref. Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento.

De mi consideración:

Yo .....identificado con DNI N° ....., con domicilio legal en la ..... teléfono, ..., solicito mi participación como postulante en **Proceso Selecciòn de Personal** ..... (precisar la plaza ..... Regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, para lo cual adjunto el Anexo N° 07 Ficha de Postulante y Anexos N° 08,09,10, 11 y 12 documentos que acreditan el curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

ANEXO N° 07

FICHA DE POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1

II. BONIFICACIONES

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

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

III. ESTUDIOS SECUNDARIOS, TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS

CARRERA	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	N° FOLIO
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONE	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
				SELECCIONE	
				SELECCIONE	

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

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

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

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MES	DIA	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	Meses	Dias	
						0	0	0	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE	ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Años	Meses	Dias
		0	0	0

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

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
PROCESADOR DE TEXTO	SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMAS DE PRESENTACIONES	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		

	COLOCAR EL IDIOMA	SELECCIONE EL NIVEL
1)		SELECCIONE EL NIVEL
2)		SELECCIONE EL NIVEL
3)		SELECCIONE EL NIVEL
4)		SELECCIONE EL NIVEL
5)		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

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

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

Fecha

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI.

Huella Digital

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

Así también, todo lo contenido en mi currículo Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose a la fiscalización posterior que considere la UNSCH.

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

Ayacucho, ... de ..... de 2023

huella

.....
EL/LA POSTULANTE

UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen pensionario: .....SI .....NO

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

Sistema Nacional de Pensiones	Sistema Privado de Pensiones	
DL 19990	DL 25897	HABITAT DL 25897
		INTEGRA DL 25897
		PRIMA DL 25897
		PROFUTURO DL 25897

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

Ayacucho, ... de 2023

Firma : _____

Nombres y Apellidos : .

DNI N° : .

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

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

UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Yo, ..., identificado con DNI N° ....., domiciliado en,

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

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

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Unidad Orgánica

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

Ayacucho, ... de 20223

Firma : _____

Nombres y Apellidos :
DNI N° :

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

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

ANEXO N° 11

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

Yo, ... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... domiciliado en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

( ) No haber sido denunciado por violencia familiar.

( ) No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

( ) No tener proceso por violencia familiar.

( ) No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

( ) No haber sido sentenciado por violencia familiar.

( ) No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

Ayacucho, ...de 2023

huella

firma

UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA PARA EFECTO DE NOTIFICACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

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

1. Domicilio:.....Distrito:..... Provincia:.....
2. Correo electrónico institucional:.....
3. Correo electrónico personal:..... .....
4. Teléfono Celular N°.....

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

ME COMPROMETO:

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

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

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

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

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

_____de_____del 2023.

Huella Digital Firma

Nombre y Apellido