UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 167 -2026-UNSCH-R

Ayacucho, 04 MAR 2026

VISTOS:

El Proveído Nº 327-2026-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 41-2026-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 028-2026-UNSCH-DIGA de la Dirección General de Administración y el Memorando Nº 132-2026-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, 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, a través del Memorando Nº 132-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 29 de enero de 2026, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, con Opinión Legal Nº 41-2026-OAJ-UNSCH, de fecha 18 de febrero de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica opina estando a la revisión de la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", procedente la aprobación de la presente directiva vía acto resolutivo por la instancia correspondiente;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de la normatividad de la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 273º, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y la Resolución del Consejo Universitario N° 2983-2025-UNSCH-CU;

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 167 -2026-UNSCH-R

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en 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. EMILIO GERMAN RAMÍREZ ROCA
Rector

Abog. FÉLIX EMILIO SALAZAR MARIÑO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Archivo

FESM/ywvj

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

AYACUCHO 2026

DIRECTIVA N° 004 -2026-UNSCH-DIGA/URRHH

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y procedimientos para la gestión de los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios 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 es de aplicación obligatoria para todos los órganos de alta dirección, línea, apoyo, asesoramiento y control institucional, y sus unidades orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNSCH y los Miembros que conforman EL COMITÉ DE SELECCIÓN para la Etapa de Selección CAS. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNSCH son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

V. BASE LEGAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

a) Constitución Política del Perú
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
c) Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificadorias.
e) Ley N° 28949, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
g) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
j) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley Nº 28496, y su reglamento Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
k) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional Presupuestario

l) Ley N° 27942 sobre Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
m) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y modificatorias.
n) Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
o) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, y modificatorias.
p) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
q) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
r) Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM.
s) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
t) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
u) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento Decreto Supremo 016-2024-JUS.
v) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
w) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
x) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
y) Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento Decreto Supremo Nº 082-2023-PCM.
z) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos

para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"

gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

hh) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

6.1. Definiciones

a) **Ganador:** Es el/la postulante que, ha sido elegido para ocupar un puesto de trabajo tras haber superado todas las etapas del proceso de selección. Este candidato ha demostrado, a través de entrevistas, pruebas y evaluaciones, que posee las habilidades, competencias y cualidades necesarias para desempeñar el rol de manera efectiva y se ajusta a la cultura y valores de la organización.

b) **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.

c) **Área usuaria**: Es el órgano o unidad orgánica, según corresponda, que solicita la contratación de personal a la Unidad de Recursos Humanos - URRHH.

d) **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.

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

f) **Califica:** Postulante que alcanza y o supere el puntaje mínimo probatorio de la evaluación.

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

h) **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.

i) **No califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

j) **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de la Entidad que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles.

k) **Perfil del Puesto**: Es la información estructurada que establece el clasificador de cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

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

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

n) **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.

o) **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.

6.2. Siglas

a) **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
b) **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
c) **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
d) **URRHH:** Unidad de Recursos Humanos
e) **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
f) **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos
g) **MCC:** Manual de Clasificador de Cargos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

7.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios en adelante denominado CAS, es una modalidad especial de contratación laboral para el Sector Público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

7.1.2 La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a un puesto vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de la contratación. Se caracteriza por ser un concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar los puestos ocupadas con baja temporal del titular (suplencia temporal).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

7.1.3 El Proceso de selección de personal por suplencia temporal, se realiza mediante concurso público de méritos para la cobertura de puestos por ausencia del titular. El periodo de contrato no podrá exceder el tiempo de ausencia del titular del puesto, los contratos por suplencia temporal son resueltos automáticamente por retorno y/o renuncia y/o fallecimiento del titular del puesto. A continuación, se menciona los motivos de cobertura de puestos por suplencia temporal:

- Licencia por motivos particulares sin goce de haber mayor a 30 días calendarios.
- Licencia por capacitación no oficializada sin goce de haber mayor a 30 días calendarios.
- Sanción disciplinaria mayor a 30 días calendarios

- Designación en cargo directivo en la entidad y/o en otra entidad del Estado.

7.2 Requisitos para ser postulante a una convocatoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

Para que una persona pueda participar en un proceso de selección e incorporarse a un puesto comprendido bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057, se requiere:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos 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 y acreditar documentalmente el cumplimiento.
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 N°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 N°30353.
f) 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.
g) No podrán ser contratados los que tengan antecedentes penales y/o policiales y/o judiciales.
h) No podrán ser contratados los que se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
i) No podrán ser contratados los que no se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
j) No podrán ser contratados quienes tengan inhabilitación vigente para prestar servicio al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
k) No podrán ser contratados quienes tengan familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad o por razón de matrimonio, con el personal que tenga la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa e indirecta en el ingreso a laborar a la institución.
l) Cuando esté inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).

7.3 Veeduría al concurso público

Para la participación de uno o más veedores en el proceso de selección de personal, será previa invitación de la Unidad de Recursos Humanos, ya sea al Órgano de Control Institucional y/o Sindicato de Trabajadores y/u otros que se considere.

7.4 Abstenciones

Los miembros del Comité de Selección deberán abstenerse en caso se encuentren en el siguiente supuesto:

a. Si es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con cualquiera de los postulantes o candidatos, en cumplimiento a la Ley N° 31299.

   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 99° y 102° de la Ley N° 27444).

7.5 EL COMITÉ DE SELECCIÓN

EL COMITÉ DE SELECCIÓN estará conformada por:

Titulares	
Presidente	Director de Dirección General de Administración
Secretario	Director de la Unidad de Recursos Humanos
Personal Técnico	C.P.C Sonia Guadalupe Vidal Bendezú
Suplentes	
Presidente	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretario	Director de la Unidad de Contabilidad
Miembros	Representante del SUTUNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

Funciones del COMITÉ DE SELECCIÓN:

- ✓ Elaborar y aprobar las bases del proceso de selección.
- ✓ Conducir el proceso de selección en todas sus etapas (revisión de la ficha del postulante, evaluación curricular, prueba de conocimientos, entrevista personal).
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de evaluación.
- ✓ Publicar la lista de postulantes aptos o califican en cada etapa, así como el resultado final de la evaluación.
- ✓ Tomar decisiones y evaluar respecto a los reclamos de los postulantes, entre otros.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas de instalación y de las etapas del proceso de selección, entre otras que evidencie actuaciones del Comité. En dichas actas se dejará constancia de los acuerdos e información necesaria.
- ✓ Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
- ✓ Resolver el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicado los resultados finales del concurso.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El procedimiento para contratar a un personal mediante el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, el cual comprende las siguientes etapas:

A) Preparatoria
B) Convocatoria
C) Selección
D) Suscripción del Contrato

A) ETAPA PREPARATORIA

- ✓ La dependencia usuaria remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud de requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, sustentando la necesidad de la contratación, describiendo el servicio a realizar, el perfil del puesto que se requiere contratar, competencias que debe reunir para realizar el servicio.

- ✓ La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de verificar que el puesto materia de convocatoria, cuente con registro AIRHSP en situación de vacante, los requisitos exigidos del perfil del puesto y la disponibilidad presupuestal emitida de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

- ✓ **Autorización de cobertura de puestos:** La autorización de la cobertura de los puestos CAS es aprobada mediante Resolución Directoral por la Dirección General de Administración.

- ✓ **Aprobación de bases del proceso:** El Comité de Selección es el responsable de elaborar las bases del concurso público de méritos, y remite a la Dirección General de Administración para su aprobación mediante Resolución Directoral.

B) DE LA ETAPA DE LA 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.

Las etapas del proceso son las siguientes:

1) Publicación de la convocatoria

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 previos al inicio de la etapa de selección y, en el portal institucional de la Entidad, de manera simultánea. Excepcionalmente la convocatoria para cubrir puestos por suplencia temporal, se publicarán tres (03) días hábiles, debido a la naturaleza temporal del contrato.

2) Postulación

Los interesados deben registrar su postulación a través del Trámite Documentario - Mesa de Partes virtual UNSCH, presentando

documentación de acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso de selección.

El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

C) DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso son las siguientes:

1) Evaluación Curricular
2) Evaluación de Conocimientos
3) Entrevista Personal

La Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos que CALIFICAN (APROBADO) y los que NO CALIFICAN (DESAPROBADO), en el que también debe indicarse el puntaje obtenido por cada uno de ellos.

El proceso de evaluación comprende la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y la entrevista personal, siendo el puntaje máximo de (100) puntos.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, es decir el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa. Es absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

1) Evaluación curricular

Los postulantes que cumplen los requisitos del perfil de puesto convocado y la presentación de la documentación completa solicitados en las bases del concurso, son aptos para iniciar con la calificación de los factores de evaluación curricular.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

La evaluación curricular consiste en evaluar el currículum documentado de acuerdo al perfil de puesto convocado, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades. El postulante que reúna los requisitos mínimos exigidos para realizar el servicio que se requiere contratar, será considerado como **CALIFICA** para continuar el concurso y **NO CALIFICA** aquel que no cumpla lo antes mencionado quedando eliminado del proceso de selección.

1.1) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

1.2) Capacitación

Comprende la evaluación de programas de especialización, diplomados, cursos, talleres, congresos, entre otros similares. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad de los últimos 5 años.

- ✓ Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil de puesto.
- ✓ Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos deben tener una duración mínima de 24 horas académicas, lo cual debe ser acreditado con una sola constancia o certificado de capacitación.
- ✓ Cada hora académica se considera 45 mínimos y hora lectiva 60 minutos.
- ✓ Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- ✓ De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, es decir 384 horas lectivas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Nita DIRECTOR UNSCH

1.3) Experiencia

Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, según las bases del concurso.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

- ✓ De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
- ✓ De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo 1401 y modificatorias se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- ✓ En casos de SECIGRA también son considerados como experiencia laboral general.
- ✓ La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia y/o puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo.
- ✓ Para la evaluación de la experiencia (general y/o específica), el Comité considerará únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de

inicio y fin), así como el cargo y/o función o materia desarrollada, y/o al sector público, según corresponda. Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son: constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales suscritos por las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, resoluciones de contrato o designación y cese. Las ordenes de servicios deberán ir acompañados de la constancia o certificado de conformidad de servicios, emitidas por las Oficinas de Abastecimiento o quien haga de sus veces.

- ✓ De requerir en el perfil de puesto estudios de secundaria completa, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará la experiencia laboral a partir de los 18 años de edad.
- ✓ Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

- ✓ Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:

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 y presentado documentación sustento. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota aprobatoria obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional del puesto 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)

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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

	Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- ✓ La Evaluación Curricular se realiza de acuerdo al Anexo N° 01 de la Directiva, siendo la puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **24 puntos y como máximo de 40 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.
- ✓ Culminada la Evaluación Curricular, el comité de selección suscribe el Acta de Evaluación Curricular - Anexo N° 02.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

2) Evaluación de conocimientos

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

- ✓ Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales se evaluarán conocimientos generales y/o específicos relacionados al perfil del puesto.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

- ✓ La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección; cuyo contenido es de carácter confidencial y debe ser de alternativa multiple para marcar a fin de garantizar la objetividad en su calificación, siendo una sola respuesta la correcta. La prueba de conocimiento estará compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa multiple y/o verdadero/falso.

- ✓ La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso, cada pregunta respondida correctamente tendrá la puntuación de **1.5 puntos,** con puntaje mínimo aprobatorio de **18 puntos y como máximo 30 puntos**.

- ✓ El comité de selección consolida los resultados de la evaluación según la Ficha de evaluación de conocimientos Anexo N°04 y una vez

culminada la evaluación suscriben el acta de evaluación de conocimientos Anexo N°05.

- ✓ Los resultados de la evaluación de conocimientos se publican en el portal web institucional, haciendo uso del formato de resultados de evaluación del conocimiento Anexo 6.

3) La 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 evaluar factores de comunicación, actitud personal, y pensamiento analítico y resolución de problemas al postulante, para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

- ✓ El Comité de Selección determina los puntajes obtenidos por los postulantes considerando que el puntaje mínimo probatorio es **de 18 puntos y máximo 30 puntos,** distribuidos de la siguiente manera:

CRITERIO	RESPONSABLES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Comunicación	Presidente del Comité	6	10
Actitud personal	Secretario del Comité	6	10
Pensamiento analítico y resolución de problemas	Personal Técnico	6	10
TOTAL		**18**	**30**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

- ✓ La entrevista personal está a cargo de Comité de Selección, quiénes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en ficha de entrevista personal Anexo N° 07.

- ✓ La entrevista se llevará a cabo de manera presencial.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

- ✓ Una vez culminada la entrevista personal el Comité de Selección suscribe el acta de entrevista personal - Anexo N°08

- ✓ Bonificación especial en la entrevista personal, en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Se otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

- ✓ Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y la formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Asimismo se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Profesional: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el grado de bachiller y/o títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU.

Técnico: Persona con título de técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el titulo técnico deberán estar registrados en el MINEDU.

4) Resultados finales

- ✓ Se declarará **GANADOR** al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya obtenido un puntaje igual o mayor al mínimo establecido, desagregado de la siguiente manera:

Etapas	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje máximo	Resultado	Peso Porcentual
Convocatoria				
Inscripción	No otorga puntaje	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
Selección				
Evaluación Curricular	24	40	Califica / No califica	40%
Evaluación de Conocimientos	18	30	Califica / No califica	30%
Entrevista Personal	18	30	Califica / No califica	30%
TOTAL	**60**	**100**		**100%**

- ✓ El Comité elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de selección. El resultado se plasma en el formato del anexo N° 09, para la publicación.

- ✓ Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad es del 15% del puntaje total obtenido y por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas del 10% del puntaje total obtenido, luego de las evaluaciones aprobadas en cada etapa del proceso de selección. La bonificación se otorgará siempre que el postulante lo declare al momento de su postulación y acredite mediante documento emitido por la autoridad competente.

- ✓ Bonificación especial por experiencia laboral en el sector público, en el marco de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público,

reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, así como haya acreditado su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

✓ El resultado final (RF) más el incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, se calcula de la siguiente manera:
- Incremento porcentual de un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público sobre el puntaje total obtenido.
- Incremento porcentual de Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Incremento porcentual de Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

✓ El incremento porcentual, se adicionará al mínimo requerido de la experiencia en el sector público solicitado. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

✓ 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) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.	RF=PF+(26%*PF)
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por dos (2) años de experiencia en el sector público.	RF=PF+(27%*PF)
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por tres (3) años de experiencia en el sector público.	RF=PF+(28%*PF)

✓ El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito.

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

- **Primer orden**: Deberá declararse ganador, al postulante con discapacidad.
- **Segundo orden**: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- **Tercer orden:** Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
- **Cuarto orden:** Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.

✓ Los resultados finales del proceso de selección deberán ser publicados en el portal institucional de la entidad.

- ✓ Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes son declarados como accesitarios, en estricto orden de méritos.

- ✓ En caso de que el ganador del concurso no se incorpore en el puesto adjudicado en los plazos establecidos conforme a Ley, la Unidad de Recursos Humanos adjudicará al accesitario con mayor puntaje.

5) Cancelación y declaración de desierto del concurso público de méritos

5.1) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por asuntos institucionales no previstos.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

5.2) El puesto podrá ser declarado desierto por el comité de evaluación en los siguientes supuestos:
- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en cualquiera de sus etapas.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y/o no alcanza el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

D) SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ En caso el ganador del concurso, registre riesgo u observado en la plataforma de debida diligencia, deberá presentar certificado de antecedentes policiales, penales y/o judiciales, según corresponda.

- ✓ La suscripción de contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria. El accesitario será notificado mediante correo electrónico.

IX. RESPONSABILIDADES

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

9.2. La Unidad de Recursos Humanos, 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 y unidades orgánicas dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo.

9.3. El titular del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación de personal, es responsable de justificar su necesidad, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender.

9.4. La Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, es responsable de mantener operativo el Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/unsch), así como publicar las bases del concurso y los resultados de cada etapa del proceso de selección, según el cronograma establecido.

9.5. De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del ganador, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga procederá con el inicio del procedimiento correspondiente con la finalidad de determinar la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

ÚNICA. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, será resuelto por el Comité de selección.

XI. DISPOSICIONES FINALES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

PRIMERA: Todo recurso que se interponga contra el acto administrativo que aprueba los resultados finales del proceso de selección de personal, se rige por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA: Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01 : Ficha de Evaluación Curricular
Anexo N° 02 : Formato Acta de Evaluación Curricular
Anexo N° 03 : Formato Publicación de Resultados de Evaluación Curricular
Anexo N° 04 : Ficha de Evaluación de Conocimientos
Anexo N° 05 : Formato Acta de Evaluación de Conocimientos
Anexo N° 06 : Formato de Resultados de Evaluación de conocimientos
Anexo N° 07 : Ficha de Entrevista Personal
Anexo N° 08 : Ficha de Acta de Entrevista Personal y Resultado Final
Anexo N° 09 : Formato de Publicación de Entrevista Personal y Resultado Final
Anexo N° 10 : Modelo de Carta
Anexo N° 11 : Declaración Jurada del Postulante

Anexo N° 12 : Declaración Jurada de elección de sistema de pensiones
Anexo Nº 13 : Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco
Anexo Nº 14 : Formato de Ficha de Postulante

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V° B°
Edmundo Esquivel Vita
DIRECTOR
UNSCH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNSCH

ANEXO Nº 01

UNSCH | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Unidad de Recursos Humanos

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° -2026- UNSCH-DIGA-URRHH

UNIDAD ORGÁNICA :
PUESTO :
N° DE POSICIONES :

	FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR (PUNTAJE SEGÚN BASES)		POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)				
			1	2	3	4	5
A)	**FORMACION ACADEMICA (25%)**	**PUNTAJE**					
1	Cumple con el nivel de estudios mínimo requerido en el perfil del puesto	8.00					
2	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	9.00					
3	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10.00					
(*) En la evaluación sólo se considera la formación académica requerida en la convocatoria. **La calificación NO es acumulativa.**							
B)	**CAPACITACIÓN (15%)**	**PUNTAJE**					
1	Cuenta con el/los programas de especialización, diplomados, cursos, talleres y/o seminarios y/u otros mínimos requeridos en el perfil del puesto	2.00					
2	Tiene 1 curso, taller y/o seminario y/u otros, adicional al mínimo requerido	3.00					
3	Tiene 2 o más cursos, talleres y/o seminarios y/u otros, adicionales al mínimo requerido	4.00					
4	Tiene 1 programa de especialización y/o diplomados, adicional al mínimo requerido	4.00					
5	Tiene 2 o más programas de especialización y/o diplomados, adicionales al mínimo requerido	6.00					
C)	**EXPERIENCIA LABORAL:**	**PUNTAJE**					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (20%)						
1	Cumple con el mínimo requerido	5.00					
2	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6.00					
3	Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	8.00					
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA: (40%)						
	Años de experiencia específica en la función y/o materia:						
1	Cumple con el mínimo requerido	9.00					
2	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10.00					
3	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	12.00					
	Años de experiencia específica en el nivel específico de puesto y/o en el Sector Público:						
1	Cumple con el mínimo requerido	2.00					
2	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3.00					
3	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	4.00					
(*) la calificación NO es acumulativa.							
	PUNTAJE TOTAL		0	0	0	0	0
	PUNTAJE MINIMO	24.00					
	PUNTAJE MÁXIMO	40.00					
	CONDICIÓN		NO CALIFICA	NO CALIFICA	NO CALIFICA	NO CALIFICA	NO CALIFICA

Verificar si tiene documentacion (marcar con X):

- Discapacidad:	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
- Licenciado de las Fuerzas Armadas:	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
- Deportista Calificado de Alto Nivel:	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
- Colegiatura y habilitacion vigente:	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
- Cantidad de años de experiencia en el sector público:					

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Fernando Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Director General de Administración
Presidente del Comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Secretario del Comité

Personal Técnico
Miembro del Comité

ANEXO Nº 02

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° .....-.....-UNSCH-DIGA-URRHH

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección, con la finalidad de realizar la evaluación de Currículum Vitae documentado de los postulantes en el Proceso CAS Transitorio o por 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	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)						CONDICIÓN (APTO/NO APTO)	EVALUACIÓN CURRICULAR							RESULTADO (CALIFICA/NO CALIFICA)	OBSERVACIÓN
			1	2	3	4	5	...		FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR		
1																		
1																		
2																		

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple
Para la asignación de puntajes en adición a los requisitos mínimos, se tomará en cuenta el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Director General de Administración Presidente del Comité	Director de la Unidad de Recursos Humanos Secretario del Comité	Personal Técnico Miembro del Comité

ANEXO Nº 03

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR PROCESO CAS TRANSITORIO O SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-URRHH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN CURRICULAR							RESULTADO (CALIFICA/NO CALIFICA)	OBSERVACIÓN
			FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR		
1											
2											
3											

(*) Pasan a la Evaluacion de Conocimientos aquellos postulantes que superen el puntaje mínimo establecido en la etapa anterior.

En conformidad con lo señalado bases de la convocatoria los/as 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:

Director General de Administración Presidente del Comité	Director de la Unidad de Recursos Humanos Secretario del Comité	Personal Técnico Miembro del comité

ANEXO N° 04

FICHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° .....-.....-UNSCH-DIGA-URRHH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORRECTAS	PUNTAJE DE LA PRUEBA	RESULTADOS (CALIFICA/NO CALIFICA)	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							

(*) Pasan a la Entrevista Personal aquellos postulantes que superen el puntaje mínimo establecido para la fase de Evaluación de conocimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

En conformidad con lo señalado bases de la convocatoria los/as 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Director General de Administración Presidente del Comité	Director de la Unidad de Recursos Humanos Secretario del Comité	Personal Técnico Miembro del Comité

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° .....-.....-UNSCH-DIGA-URRHH

Siendo las horas _____ del día _____ de _____ 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 CAS TRANSITORIO/POR SUPLENCIA TEMPORAL N° _____-_____-UNSCH-DIGA-URRHH**, para la contratación de (denominación del puesto): _____ para la (unidad orgánica) _____.

Los miembros de comité dan inicio con la entrega de preguntas con un total (15 preguntas por cada miembro con alternativas para marcar), a fin de garantizar la objetividad en su calificación, de las que se elegirá aleatoriamente 20 preguntas distribuidas como sigue (07 preguntas por el Director General de Administración, 06 preguntas por el Director de Unidad de Recursos Humanos y 07 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 o ambientes designados, según la relación de aptos o los postulantes que califican 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 realizan la calificación de 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 **18 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos de acuerdo a las bases del concurso**. Cada respuesta correcta equivale a **1.5** puntos.
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:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORRECTAS	PUNTAJE DE LA PRUEBA	RESULTADOS (CALIFICA/NO CALIFICA)	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							

Finalmente, se culmina la etapa de evaluación de conocimientos, donde se considera 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, de acuerdo al siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

Director General de Administración
Presidente del Comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro del Comité

Personal Técnico
Miembro del Comité

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

ANEXO N° 06

FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° .....-.....-UNSCH-DIGA-URRHH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE DE EVALUCIÓN DE CONOCIMIENTOS	RESULTADOS (CALIFICA/NO CALIFICA)
01				
02				
03				
04				
05				

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

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

N°	Apellidos y Nombres de los candidatos	Hora de Entrevista

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

FECHA :
LUGAR :

Ayacucho, _____ de _____ de _____

ANEXO N° 07

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° .....-.....-UNSCH-DIGA-URRHH

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	:
NOMBRE DEL PUESTO	:
N° DE POSICIONES	:
NOMBRE DEL POSTULANTE	:
FECHA DE EVALUACIÓN	:

CRITERIOS	Escala de Calificación					Puntaje por Pregunta	Puntaje Total
	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		
	1	2	3	4	5		
	(1 pto.)	(2 ptos.)	(3 ptos.)	(4 ptos.)	(5 ptos.)		
I.- Comunicación (Marcar con un X los recuadros seleccionados) (Peso 40 %). Este item es calificado por el Presidente del Comité.						Ptje. Max. Individual	Ptje. Max.
						6	10
Fluidez y Articulación: El uso de un lenguaje adecuado al contexto laboral, demostrando seguridad y dominio de términos técnicos si el puesto lo requiere.						0	0.00
Escucha atenta y asertividad: Evalúa si el candidato responde exactamente a lo que se le pregunta sin interrumpir al entrevistador. Expresar puntos de vista con contundencia y respeto, sin mostrar agresividad.						0	
II.- Actitud personal (Marcar con un X los recuadros seleccionados) (Peso 40 %). Este item es calificado por el Secretario del Comité.						Ptje. Max. Individual	Ptje. Max.
						6	10
Flexibilidad para el aprendizaje: Disposición para aprender nuevas metodologías y herramientas en entornos cambiantes.						0	0.00
Entusiasmo e interés: Demostración genuina de deseo por ocupar el puesto y contribuir al equipo.						0	
II.- Pensamiento Analítico y resolución de problemas (Marcar con un X los recuadros seleccionados) (Peso 20 %). Este item es calificado por el Área Usuaria						Ptje. Max. Individual	Ptje. Max.
						6	10
Priorización: Determinar qué elementos del problema son críticos y cuáles son irrelevantes para la solución.						0	0.00
Pensamiento Crítico: Capacidad para cuestionar la información recibida y evaluar pros y contras antes de actuar de tomar una decisión.						0	
PUNTAJE TOTAL							**0.00**
CONCLUSION (CALIFICA/NO CALIFICA):							NO CALIFICA
OBSERVACIONES:							

El puntaje mínimo de la escala es "Dentro de lo esperado". Para aprobar la entrevista, es de: 18 puntos.

Puntaje máximo es de 30 puntos.

V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNSCH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Director General de Administración
Presidente del Comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Secretario del Comité

Personal Técnico
Miembro del Comité

ANEXO N° 08

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-____-UNSCH-DIGA-UNSCH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :

En la ciudad de Ayacucho, del día _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección para 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.

Se precisa que los factores de evaluación de la entrevista personal son:

1. Comunicación, evaluado por el Presidente del Comité
2. Actitud personal, evaluado por el Secretario del Comité
3. Pensamiento analítico y resolución de problemas, evaluado por el Personal Técnico

1. ENTREVISTA PERSONAL:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ENTREVISTA PERSONAL						RESULTADO (CALIFICA/NO CALIFICA)	OBSERVACIÓN
			I	II	III	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN ESPECIAL (LEY N° 31533)	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL		
1										
2										
3										

2. RESULTADO FINAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES AL PUNTAJE FINAL			PUNTAJE FINAL POR PESO, MAS BONIFICACIONES	RESULTADO (GANADOR/ ACCESITARIO/ DESCALIFICA)
							LIC. FF.AA. (10%)	DISCAPAC. (15%)	BONIFICACIÓN ESPECIAL (LEY N° 31533)		
1											
2											

De acuerdo a lo establecido en las bases del concurso, el postulante que obtenga un puntaje menor a **60 puntos** serán declarados NO CALIFICA.

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

Director General de Administración
Presidente del Comité

Director de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro del Comité

Personal Técnico
Miembro del Comité

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

ANEXO Nº 09

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE ENTREVISTA Y RESULTADO FINAL

PROCESO CAS TRANSITORIO O POR SUPLENCIA TEMPORAL N° ____-_____-UNSCH-DIGA-UNSCH

UNIDAD ORGÁNICA :
NOMBRE DEL PUESTO :
CÓDIGO :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES AL PUNTAJE FINAL			PUNTAJE FINAL POR PESO, MAS BONIFICACIONES	RESULTADO (GANADOR/ ACCESITARIO/ DESCALIFICA)
							LIC. FF.AA. (10%)	DISCAPAC. (15%)	BONIFICACIÓN ESPECIAL (LEY Nº 31533)		
1											
2											
3											

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.

ANEXO N° 10
(MODELO DE CARTA)

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

CARTA N°
.....

Señor:
Presidente del Comité de Selección

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS TRANSITORIO o SUPLENCIA TEMPORAL N° .....-.....**

Nombre del puesto: .....
Unidad Orgánica: .....

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo .....identificado/a con DNI N° ....., con domicilio legal en la .....teléfono,..... ., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de (precisar denominacion del puesto) ..... para la Unidad Orgánica..... Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente, Anexo Nros 12, 13, 14, 15 y documentos que acreditan el curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, ...
identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ..... con teléfono N° .....
de nacionalidad ....., de estado civil .....,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
5. **NO** tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
6. **NO** contar con proceso judicial vigente.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
9. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos (REDAM).
10. **NO** estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
11. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.
12. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
13. **Que,** todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose a la fiscalización posterior que considere la UNSCH.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

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

huella

.....
FIRMA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - 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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo, ... identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a un régimen pensionario: .....SI .....NO (marque con una "X"):

En caso de **no** estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente, deseo afiliarme al: (marque con una "X")

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vera DIRECTOR UNSCH

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Firma

Nota: deberá 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 la AFP que actualmente ha ganado la licitación de afiliados.

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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Yo, ... identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ...., postulante en el Proceso CAS Transitorio o Suplencia Temporal N°.....- .....-UNSCH-DIGA-URRHH, a efectos de cumplir con los requisitos y en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con el personal que a la fecha viene prestando servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vita DIRECTOR UNSCH

Sobre el particular consigno la siguiente información:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco	Cargo	Unidad Orgánica

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - 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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad; así también, 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 .....de.....

_____

Firma

Huella

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 Nº 14:
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
SELECCIONE		

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	Nº FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	
DEPOSTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	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 acredite su condición.
En caso de ser Deportista Calificado deberá adjuntar Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° Edmundo Esquivel Vila DIRECTOR UNSCH

III. ESTUDIOS SECUNDARIOS, TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS

CARRERA O ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	Nº FOLIO
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

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

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº 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	Nº FOLIO
					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	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	Meses	Días	
						0	0	0	

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

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

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Años	Meses	Días
		0	0	0

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

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

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional San 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.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION V° B° Edmundo Esquivel Mita DIRECTOR UNSCH

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 selecciòn 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNSCH

Fecha : _____

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres: _____
DNI. _____

Huella Digital