



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 020- 2022-UNSCH-
DIGA-URRHH**



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
1057**

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UN (01)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga requiere contratar personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Septuagésima Tercera de la Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para:

a) *Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.*

1.2. Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.



- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid-19".
- m) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2".
- t) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y por el Comité de Selección.

1.4. Perfil de puesto y numero de posiciones a convocarse

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UN (01)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad Orgánica: -
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar, desarrollar y ejecutar actividades especializadas de cooperación interinstitucional relacionadas a convenios nacionales e internacionales: coordinación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, actualizar y/o modificar normas internas (reglamentos, directivas o similares) relacionadas a la ejecución de los convenios de cooperación técnica internacional, evaluando los resultados.
- 2 Elaborar y consolidar la información relativa a las autorizaciones de donaciones del exterior, a su ejecución y logros o impactos obtenidos, e estricta coordinación con los órganos técnicos competentes.
- 3 Elaborar semestralmente los informes ejecutivos de evaluación de resultados con los indicadores de desempeño y cumplimiento de metas correspondiente a los planes, programas, proyectos y convenios vigentes.
- 4 Gestionar y realizar la captación y canalización de la oferta de becas para ser difundidas en coordinación con los organismos de cooperación técnica internacional.
- 5 Elaborar las cartas de presentación a los estudiantes, personal docente o administrativo que participa en los programas de movilidad, previa verificación del cumplimiento de requisitos exigidos.
- 6 Identificar los indicadores de desempeño y cumplimiento de metas que contribuyan a la evaluación respecto al cumplimiento estricto de los convenios de cooperación interinstitucional.
- 7 Elaborar programas de intercambio académico, estancias y otros de conformidad a los convenios, memorandos de entendimiento y cartas, suscritas por la Universidad.
- 8 Representar a la Universidad en comisiones y reuniones de trabajo pertinentes, previa autorización del jefe inmediato y/o de la autoridad universitaria.



- 9 Participar en la elaboración de políticas, planes, lineamientos, instrumentos de gestión inherentes a las atribuciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 10 Atender de manera oportuna todas gestiones que se realizan mediante la mesa virtual de trámite documentario o de manera directa correspondiente a la Oficina.
- 11 Redactar documentos e informes con criterio profesional a petición del Jefe inmediato.
- 12 Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas

Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Red Peruana de Universidades (RPU), Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de la PCM, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación , entidades cooperantes del sector público y privado, universidades nacionales y privadas, usuarios de la comunidad universitaria y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y con habilitación Profesional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):



Conocimiento de herramientas comunicacionales digitales.
 Conocimiento en cooperación nacional e internacional.
 Desarrollo de actividades académicas y administrativas.
 Conocimiento de Planes Operativos.
 Conocimiento de los procesos administrativos en el Sector Público.
 Conocimiento en la elaboración de directivas, planes y/o lineamientos
 Gestión de convenios nacionales e internacionales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública.

Manejo de Microsoft Office y/o de Base de Datos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		Quechua	X			
Powerpoint			X					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

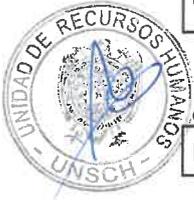


SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año



** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, comunicación oral, flexibilidad, disciplina y trabajo en equipo.

1.5. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles) mensuales (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	8 horas diarias, según directivas internas.
Periodo de Prueba	03 meses
Disponibilidad del puesto	Temporal transitorio
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2022. Prorrogable.

**CAPÍTULO II****DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1. Cronograma detallado**

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

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	08 de agosto de 2022	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 10 al 16 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Presentación de la Ficha de Postulante (Formato 01), Declaraciones Juradas (A, B, C, D) y currículum documentado, foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las bases. Indicando en el asunto: CAS N° ___-2022 al cual postula y apellidos y nombres completos.	17 de agosto de 2022 hasta las 05:00 p.m.	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
3	Evaluación Curricular	19 y 22 de agosto de 2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	22 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/	23 de agosto de 2022 De 08:00 a.m a 11:00 a.m.	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web www.unsch.edu.pe	23 de agosto de 2022 03:00 p.m	Comité de Selección
7	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial.	24 de agosto de 2022	Comité de Selección
8	Publicación del resultado final: En la página web www.unsch.edu.pe	24 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	A partir del 25 de agosto de 2022 hasta los 3 primeros días hábiles siguientes.	Unidad de Recursos Humanos



10	Inicio de labores	01 de setiembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



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

2.2. Descripción del proceso

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Estudios/ formación académica	No tiene puntaje	20	40.00	La Calificación de la documentación sustentatoria es solo a los/las postulantes que cumplen los requisitos del perfil de puesto. Experiencia específica 03 puntos por cada año de servicios. Capacitación en los últimos 4 años: Por cada diplomado 02 puntos. Por Cursos, seminarios, congresos, talleres por certificado 01 punto.
		Experiencia laboral/ profesional	No tiene puntaje	12		
		Capacitación	No tiene puntaje	08		
2	Entrevista Personal	Conocimiento/ Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	No tiene puntaje	30	60.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
		Actitud personal/ Adaptación a la Oficina	No tiene puntaje	15		



		Cultura Organizacional/ Adaptación a la cultura de la entidad	No tiene puntaje	15		
--	--	---	------------------	----	--	--

	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Puntaje total mínimo	65	60	55
Puntaje total máximo	100	100	100

2.3. Forma de presentación y ejecución

- La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), Currículum Vitae, las cuatro declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos a presentar), se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular por mesa virtual de trámite documentario <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma, indicando el asunto: CAS N° ___-2022 al cual postula.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial o virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación**2.4.1. Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos**

- Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán remitir el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Currículum Vitae documentado, las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos a presentar), se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular por mesa virtual de trámite documentario <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma, indicando en el asunto: **CAS TRANSITORIO N° ___-2022** al cual postula.



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

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

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

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y evaluación curricular, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNSCH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de



Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

2.4.2. Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Se revisará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la primera Evaluación.

- **Documentos a presentar:** la presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, copia del DNI, copia de RUC habilitado, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos en el orden detallado en el siguiente párrafo y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, por mesa virtual de trámite documentario <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> indicando lo siguiente:

Asunto: CAS TRANSITORIO N°-2022/APELLIDOS Y NOMBRES



- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, considerando el siguiente orden:
1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
 2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
 3. Copia de RUC Habilitado.



4. Declaraciones Juradas A, B, C, D debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:
 - a. La documentación que acredita la formación académica y/o profesional, la experiencia laboral específica para el puesto, capacitación requerida.
 - b. Dicha documentación deberá ser foliada, ordenado de manera cronológica (de lo más reciente al más antiguo) y escaneada de los documentos originales de acuerdo al orden del Formato N° 01 "Ficha de Postulante" presentada en la etapa de postulación virtual.
 - c. Documento oficial que acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición.

Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

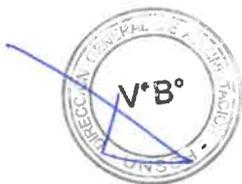
NOTA: LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN EN OTRO FORMATO SU HOJA DE VIDA NO SERÁN CONSIDERADOS APTOS PARA EL PROCESO.

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

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

En el contenido del Formato N° 01 "Ficha de Postulante", el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE, ASÍ COMO NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, será declarado **DESCALIFICADO**. ASÍMISMO AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.

**b) Criterios de Calificación**

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

➤ Formación Académica

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



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

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

El criterio de calificación para los estudios se evalúa el Título, Grado o certificado de estudios del más alto solicitado, con el puntaje máximo de 20 puntos.

➤ Cursos y/o Programas de Especialización

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.



En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

El criterio de calificación por cada diplomado es 2 puntos; por cursos, seminarios y talleres 1 punto, hasta un máximo de 8 puntos, en los últimos 4 años.

➤ **Experiencia**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

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

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

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

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

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



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

El criterio de calificación para la experiencia laboral específica es de 3 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 12 puntos. La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Currículum Vitae Documentado.



➤ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.4.3. Entrevista Personal

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

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y podrá realizarse de manera presencial o virtual, la cual será



definida por el Comité de Selección y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán los factores de conocimiento, actitud personal y cultura organizacional.



En caso de ser virtual será mediante videollamada (Google Meet), por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. El ingreso a la sala virtual: los postulantes deben tener instalado el aplicativo Google Meet en su ordenador y Celular y debe de contener el Nombre completo del postulante al momento del ingreso caso contrario no se le permitirá el ingreso a la plataforma.

b) IMPORTANTE



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



Los criterios de calificación es la puntuación máxima para conocimiento es 30 puntos, actitud personal es 15 puntos y cultura organizacional es 15 puntos. En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

e) PRESENTACION DE RECLAMO

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

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

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

2.5. Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje mayor acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:



PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 65.00 puntos como mínimo en caso de profesionales, 60.00 puntos en caso de Técnico y 55.00 puntos en caso de Auxiliares será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as, siempre y cuando hayan sido aptos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.
- f) En caso de empate en el puntaje final acumulativo (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador el que obtenga mayor puntaje en la experiencia específica requerida.
- g) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la **Entrevista Personal**.



- h) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



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

2.6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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 Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata 8%.

Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y





que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- *La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (3) 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, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, en el marco de la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y del Decreto de Urgencia N° 083-2021.



- La Unidad de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículum Vitae fedatado por la UNSCH para la suscripción del contrato.
- De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 2” los documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilidadación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).



En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. Situaciones irregulares y consecuencias

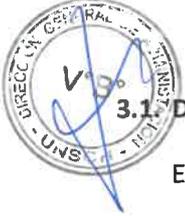
- a) Cualquier consulta relacionada a las bases del concurso podrá realizarlo través del correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe, la misma que será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda. No se aceptarán reclamos a los resultados de la Etapa de Evaluación Curricular o Entrevista Personal a través del correo electrónico señalado.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.



- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020 JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**3.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad en el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**



ANEXOS

FORMATO 01: FICHA DEL POSTULANTE



CONFIDENCIAL

**FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

DATOS LABORALES

CÓDIGO DEL PROCESO CAS	NOMBRE DEL PUESTO		
ÓRGANO		UNIDAD ORGÁNICA	

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

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

CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	
----------------	--------------------	--	------------------------	--------------------	--

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura	
-----------------------------	--	------------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Inhabilitado?	<input type="checkbox"/>	Motivo:	
------------------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------------	----------------	--

IDIOMAS Y/O DIALECTOS**OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

--	--	--	--	--	--	--	--

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)



Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)



Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				



3.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

FIRMA: _____

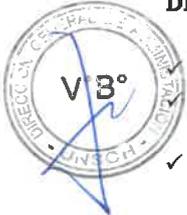


FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA -A

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

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

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

Firma

Huella Digital

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____



FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA-B



_____, identificado(a) con _____, postulante en el Proceso de Selección - Convocatoria N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

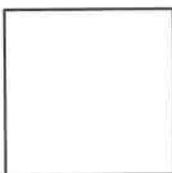


- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con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

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

Firma



Huella Digital

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____



FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA-C



Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. _____, postulante en el Proceso de Selección - Convocatoria N° _____; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.



Firma

Huella Digital

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____



FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA-D

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD



Mediante el presente documento, yo _____,
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en
_____, teléfono
celular _____, correo electrónico _____; declaro
lo siguiente:

1. Soy postulante al concurso CAS convocado por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, al cargo/puesto de _____, de la oficina de
2. Gozar de buena salud para el desempeño de mis labores, en caso de resultar ganador del proceso CAS convocado por la UNSCH.
3. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que no formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria y el Ministerio de Salud.



Ayacucho, _____ de _____ de 20____.



Firma

Huella Digital

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____