PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL Nº 003-2022-UNSCH-DIGA-URRHH-ST

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 POR MODALIDAD SUPLENCIA TEMPORAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 3456-2022-UNSCH-CU

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE POSICIONES
ST-003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE TESORERÍA	STA	01

DICIEMBRE -2022

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – A traves de la Unidad de Recursos Humanos de la Direccion General de Administración

1.2. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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".
- 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 Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- 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.
- 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".

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas

Debe indicarse el número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE POSICIONES
ST-003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE TESORERÍA	STA	01

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	-
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades técnicas del sistema administrativo de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar en el sistema SIAF-SP los comprobantes de pago de transferencia entre cuentas, devolución de recaudaciones, retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento y pago de sentencias judiciales;
2	Organizar y archivar los pagos efectuados a la SUNAT en los correspondientes Comprobantes de pago en original, manteniendo un Registro Independiente a través de las copias;
3	Efectuar en forma permanente las Anulaciones de Cheque por vencimiento de fecha, cambio de registro de firma, errores en su emisión a petición de los interesados
4	Atender los requerimientos de información y de acceso responsable al acervo documentario de gastos;

5	Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria;
6	Efectuar el trámite e informe de los expedientes de reprogramación de cheques, así como de otros informes solicitados por instancias administrativas internas y externas;
7	Pagar individualmente mediante operaciones de pago electrónico al personal obrero de los Proyectos de Inversión-Obras;
8	Coordinar con caja Recaudación el depósito de los cheques a favor de la Universidad según su origen y aplicación;
9	Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas la Unidades Orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas
SUNAT, CONECTAMEF, TESORO PUBLICO, Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	*Completa*	X	Egresado(a)		Título Técnico y/o Egresado universitario de las carreras de Administración, Economía y Contabilidad.	Sí	X No
Secundaria				Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Título/ Licenciatura				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Maestría			Sí	X No
X Universitario		X		*Egresado*	*Titulado*			
				Doctorado				
				Egresado	*Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la administración pública o gestión pública.

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

***Nota**: Cada curso de especialización deben 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:
Tesorería Gubernamental,SIAF, SIGA, Ofimática intermedia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia

Experiencia específica

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

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

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

01 año experiencia laboral según las funciones del puesto.

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**:

X	***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 experiencia laboral según las funciones del puesto.

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

Ninguna.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Responsabilidad, honradez, orden, empatía, iniciativa y cooperación.

1.5 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	Según el nivel remunerativo de cada plaza (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	8 horas diarias, según directivas internas.
Disponibilidad del puesto	Suplencia Temporal
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2023 y/o retorno del titular de la plaza dentro del año fiscal

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

Cada una de las etapas del proceso, son ser de carácter impostergable y seran publicadas en el portal institucional y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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	07 de diciembre 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 07 al 14 de diciembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Presentación de la Ficha Resumen de Postulante (Anexo N°02), Declaraciones Juradas (Anexo N°03-A, B) 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: **ST N° ___-2022-APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS**	15 de diciembre de 2022, hasta las 04:00 p.m.	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
3	Evaluación Curricular	16 y 19 de diciembre de 2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	19 de diciembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/	20 de diciembre 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	20 de diciembre de 2022 Hora 03:00 p.m	Comité de Selección
7	**Entrevista Personal:** Se realizará de manera presencial.	21 de diciembre de 2022	Comité de Selección
8	**Publicación del resultado final:** En la página web www.unsch.edu.pe	22 de diciembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

9	Resolución de aprobación del resultado final	A partir del 22 de diciembre de 2022 hasta los 3 primeros días hábiles siguientes.	Secretaria General
10	Inicio de labores	02 de enero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
11	Firma de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de Publicación del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

a) El presente proceso se regirá 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.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

c) 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

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

2.2. Documentos a presentar

2.2.1. Obligatorios (Ficha resumen del postulante, Declaraciones Juradas, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, entre otros)

2.2.2. Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma)

2.3. Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados)

a) La presentación del Anexo N° 02 "Ficha Resumen del Postulante (Ficha Resumen Curricular), Anexo N° 03 las declaraciones juradas, Copia de DNI, Currículum Vitae 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: **ST N° ___-2022 APELLIDOS Y NOMBRES** al cual postula.

b) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial o virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.

c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N°02 "Ficha resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

d) 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 (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
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 Anexo N°02 "Ficha resumen 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

IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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.

ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes que hayan sido considerados ADMITIDOS como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad.

El Comité de Selección deberá implementar las acciones necesarias para el manejo de las pruebas de evaluación, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Los tipos de evaluación son:

20.1. Evaluación curricular
20.2. Entrevista personal

Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, 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.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Durante esta etapa, el Comité de Selección deberá revisar detalladamente los documentos que acreditan la información señalada por el candidato en la Ficha de Resumen Curricular, y asignar los puntajes de acuerdo al Anexo 05, para lo cual deberán verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto:

22.1. Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil de puesto.
22.2. Verificar de los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato en relación a los requeridos por el puesto.
22.3. Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido.
22.4. Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.

a) **Ejecución:** Se revisará el Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 Anexo N° 02 "Ficha Resumen del Postulante (Ficha Resumen Curricular), Anexo N° 03 las declaraciones juradas, Copia de DNI, Currículum Vitae y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos 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: ST 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. Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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. Declaraciones Juradas Anexo N° 03 (A, B) debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

En el contenido del Anexo N° 02 "Ficha Resumen 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 CODIGO DE LA PLAZA 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.

- **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.

- **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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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).

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

  Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante".

c) Importante

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante", 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.

La evaluación curricular es eliminatoria y se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

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

Al culminar la evaluación, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados de la evaluación curricular, donde se considere el listado de los candidatos que CALIFICAN y los que NO CALIFICAN, debiendo consignar el puntaje obtenido por cada uno de ellos; así como el lugar, la fecha y hora para la evaluación de conocimiento Anexo 05.

ENTREVISTA DE PERSONAL

Acceden a la entrevista de personal, los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, y que hayan obtenido puntaje aprobatorio (mínimo).

La entrevista de personal solo podrá ser efectuada por el Comité de Selección designado atendiendo al puesto convocado y de acuerdo a lo definido en la etapa preparatoria, no pudiendo ser delegada o tercerizada. La entrevista de personal se realizará de acuerdo al Anexo 08 y 09.

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.

Artículo 35°.- Los resultados de la entrevista de personal serán consignados en una tabla de puntuación según Anexo 05-D, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

Artículo 36°.- La entrevista de Personal podrá ser filmada por acuerdo del Comité de Selección, para cuyo fin, previamente los candidatos deberán suscribir el **Anexo 11.**

a) 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-.

ETAPA DE ELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 37°.- La etapa de elección se realiza inmediatamente a continuación de la culminación de la entrevista de personal implica el desarrollo de las actividades orientadas a la definición del candidato más idóneo sobre la base de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas:

37.1. En esta etapa el Comité de Selección suma los puntajes obtenidos por los candidatos en las evaluaciones realizadas y suscribe el acta donde se determina al candidato

seleccionado (ganador) y de corresponder al accesitario, en orden de mérito, para cuyo fin el cálculo se realiza teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

TIPO DE EVALUACION		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO x PESO	PUNTAJE MÁXIMO x PESO
A	Evaluación Curricular	65	100	30%	19.5	30
B	Entrevista de Personal	60	100	70%	42	70
RESULTADO TOTAL (A + B)					**61.5**	**100**

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

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

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Criterios de calificación

Los candidatos que acrediten su inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, y a su vez que hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del Concurso Público de Méritos, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, conforme a lo establecido en el artículo 48 y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973.

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

En caso de existir reclamos respecto a los resultados de las evaluaciones, los postulantes podrán presentarlas por escrito a través de Mesa de Partes de la Institución al culminar cada etapa de evaluación y dentro de los plazos establecidos en el cronograma del Concurso Público de Méritos.

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

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

Los postulantes que no resultaron ganadores, podrá solicitar la devolución de la documentación presentada dentro de los 10 día hábiles, contado a partir de la culminación del proceso de selección, cumplido dicho plazo, la entidad procederá a su destrucción.

2.5. Resultados del proceso (modo de publicación de resultados)

Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y evaluación curricular, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

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

2.6.1. La asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) se realiza sobre el puntaje total obtenido, para lo cual es necesario que el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, consigne en la Ficha de Resumen Curricular dicha información y lo acredite fehacientemente; a su vez, es necesario que haya superado los puntajes mínimos de todas las evaluaciones.

2.6.2. La asignación de la bonificación del diez por ciento (15%) se realiza sobre el puntaje total obtenido, para lo cual es necesario que el personal con discapacidad, consigne en la Ficha de Resumen Curricular dicha información y lo acredite fehacientemente; a su vez, es necesario que haya superado los puntajes mínimos de todas las evaluaciones.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a la evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

2.7.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2.7.2. En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.

2.7.3. En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

2.7.4. De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

2.7.5. Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

2.7.6. En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.

2.7.7. Ningún postulante podrá presentarse a dos plazas de manera simultanea

2.8. Mecanismos de impugnación

2.8.1. Si algún candidato considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quién haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

2.8.2. El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de un cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

2.8.3. El Comité de Selección o quien haga sus veces deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

2.8.4. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

CAPITULO III
DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.1. 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.

2.2. 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.

ANEXO Nº 02

FICHA RESUMEN DE POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ _____/_____/_____

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

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

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

_____

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONOS: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

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

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

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

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA GENERAL:

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

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

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

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

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

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

mayor duración.

V. Experiencia específica en la función o la materia:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____

Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 03-A

DECLARACIÓN JURADA

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

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____

Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 03-B

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos, 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 Unidad de Recursos Humanos, 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.	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____ Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 11

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VÍDEO EN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-2022-UNSCH-DIGA-URRHH-ST

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____

Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____