PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO Nº 005-2023-UNSCH-DIGA-URRHH-RE

BASE ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 POR LA MODALIDAD DE REEMPLAZO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUN.	GRUPO OCUPACIONAL	N° AIRHSP	Nº DE POSICIONES
RE-005	SECRETARIA (O) V	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	STA	TÉCNICO	00436	01

FEBRERO - 2023

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – A través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección 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 Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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".

- Resolución de Consejo Universitario 038-2021-UNSCH-CU que aprueba el reglamento para la Gestión de los Procesos de Selección del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUN.	GRUPO OCUPACIONAL	N° AIRHSP	Nº DE POSICIONES
RE-005	SECRETARIA (O) V	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	STA	TÉCNICO	00436	01

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	
Denominación:	SECRETARIA (O) V
Nombre del puesto:	SECRETARIA (O) V
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atendiendo y coordinando la agenda de trabajo del área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el sistema de trámite documentario UNSCH, a fin de realizar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
2	Apoyar en el seguimiento y reporte en el aplicativo Plan Operativo Institucional (POI - CEPLAN) correspondiente a la OPP.
3	Proyectar la propuesta del cuadro de necesidades de la OPP y su registro en el SIGA.
4	Elaborar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
5	Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica y dar trámite de la misma.
6	Atender llamadas telefónicas, internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, coordinar reuniones y preparar agenda.
7	Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y de seguridad y conservación de los mismos.
8	Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
9	Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
10	Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

DINACIONES PRINCIPALES

naciones Internas
las unidades orgánicas de la UNSCH

naciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	*Completa*				
			Egresado(a)	Título Técnico de Secretariado, administración, computación, informática o estudios universitarios incompletos (mínimo serie 300) de	[ ] Sí [X] No	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Bachiller			
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?

							Administración, Contabilidad o Economía.		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría				Sí	No
X	Universitario	X		*Egresado*		*Titulado*			
				Doctorado					
				Egresado		*Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de trámite documentario
Elaboración de documentos administrativos (Resoluciones Jefaturales, Memorandos, oficios, solicitudes, etc.)
Aplicativo CEPLAN

B.) Cursos y 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:
Gestión Pública
Gestión por Procesos
Presupuesto Público
Planeamiento Estratégico
Gestión de documentos y archivos, sistema de trámite documentario
Herramientas comunicacionales para el trabajo remoto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				

Powerpoint			X		.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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	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:

02 años

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.*

2 años

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	Jornada laboral máxima de 8 horas diarias, según directivas internas.
Disponibilidad del puesto	Reemplazo
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo de 2023 sujeto a ampliación.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

Cada una de las etapas del proceso, son de carácter impostergable y serán 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	31 de enero de 2023	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 01 al 14 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	**Inscripción de Postulantes:** Presentación de la solicitud, la Ficha Resumen de Postulante (Anexo N°02), Declaraciones Juradas (Anexo N°03-A, 03-B) y currículum documentado, foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario	14 y 15 de febrero de 2023, hasta las 04:00 p.m.	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

	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: PROCESO RE N°____-2023/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.**		
3	Evaluación Curricular	16 y 17 de febrero de 2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	17 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/	20 de febrero de 2023, de 08:00 am 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 febrero de 2023 Hora 17:00 p.m.	Comité de Selección
7	**Evaluación de conocimientos** Se realizará de manera presencial	21 de febrero de 2023	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página www.unsch.edu.pe	21 de febrero de 2023	Comité de Selección
9	**Entrevista Personal:** Se realizará de manera presencial.	22 de febrero de 2023	Comité de Selección
10	**Publicación del resultado final**: En la página web www.unsch.edu.pe	23 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores	01 de marzo de 2023	Unidad de Recursos Humanos

(*) Plazo de incorporación será de 05 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

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.

2.2. Documentos a presentar

2.2.1. Obligatorios (Solicitud, 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: **PROCESO RE N° ___-2023 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.

Los tipos de evaluación son:

- Evaluación curricular

- 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:

2.4.1. Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil de puesto.

2.4.2. Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato en relación a los requeridos por el puesto.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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: PROCESO RE N° ____-2023 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. Solicitud dirigida al Rector
2. 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).
3. Copia del Documento Nacional de Identidad.
4. 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).
5. 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, ordenada 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.
   d. 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 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**. ASIMISMO, AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE CÓDIGO 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 de 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 a cabo 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.

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.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Son materia de evaluación la información consignada en los acápites de "conocimiento" y "capacitación" del Perfil de Puesto.

Las pruebas de conocimientos están orientadas a evaluar los conocimientos específicos relacionados al puesto y que se encuentran consignados en el perfil de puesto correspondiente, siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección de Personal; cada miembro deberá formular un total de 15 preguntas con sus respectivas respuestas, todas con alternativas para marcar, a fin de garantizar la objetividad en su calificación, de las que se elegirán aleatoriamente 20 preguntas, las que constituirán el examen de conocimiento.

El contenido de la prueba de conocimiento es de carácter confidencial y será entregado al Presidente del Comité de Selección de Personal, en físico y en digital (en CD) en un sobre cerrado, hasta las 9.00 horas del mismo día en que se administrará la prueba.

El comité de selección, administrará (llevará a cabo) la prueba de conocimiento.

En la evaluación de conocimiento el puntaje mínimo es de 60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos. La evaluación es eliminatoria.

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

Al culminar la evaluación, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados de la evaluación de conocimiento, donde se considere el listado de los candidatos APROBADOS y DESAPROBADOS, debiendo consignar el puntaje obtenido por cada uno de ellos, así como información respecto al lugar, fecha y hora donde se realizará la entrevista de personal.

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 sólo 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.

Los resultados de la entrevista de personal serán consignados en una tabla de puntuación según Anexo 9, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	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%**

La entrevista de Personal podrá ser filmada por acuerdo del Comité de Selección, para cuyo fin, previamente los candidatos deberán suscribir el **Anexo 12.**

PRESENTACIÓN DE RECLAMO

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 (virtual) al culminar cada etapa de evaluación y dentro de los plazos establecidos en el cronograma de Concursos Público de Méritos.

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

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:

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) al que posee el máximo puntaje final y haya aprobado los puntajes mínimos en cada evaluación y de corresponder al accesitario, en orden de mérito, para cuyo fin el cálculo se realiza teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

	TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO x PESO	PUNTAJE MÁXIMO x PESO
A	Evaluación Curricular	65	100	30%	19.5	30
B	Evaluación de conocimiento	60	100	40%	42	70
C	Entrevista de Personal	60	100	30%	42	70
RESULTADO TOTAL (A + B + C)					**61.5**	**100**

Por cada puesto convocado sólo puede haber dos accesitarios. 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.

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.

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.

Se realizará la verificación de los siguientes datos al ganador:

a. Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido (RNSDD). En caso de que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
b. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970).
c. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

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.

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 resuelto 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, podrán solicitar la devolución de la documentación presentada dentro de los 10 días 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" 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 quince 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.

2.6.3. Se otorga una bonificación de acuerdo con el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública o sus modificaciones. El puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el candidato lo haya registrado en la Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las 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 simultánea, caso contrario será descalificado automáticamente.

2.8. El ganador del concurso público

El ganador del concurso público de méritos, deberá presentar los documentos originales y/u otra documentación que se le solicite, dentro de los 05 días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, para la verificación y/o fiscalización posterior de la documentación presentada en la etapa de reclutamiento; en caso de que el ganador del concurso no cumpla con los dispuesto en el presente y/o de verificar documentación falsa o adulterada, el Comité de Selección podrá declarar como descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria o se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Culminado el proceso de selección, el presidente del Comité de Selección remite el Informe del proceso de selección de personal, para la emisión del contrato mediante acto resolutivo.

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, desconoce 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 computados 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 computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluye al candidato del proceso.

CAPÍTULO 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.

ANEXOS

SOLICITA: Participación en el Proceso de Selección del personal bajo el Régimen Laboral Decreto Legislativo 276 por Modalidad Reemplazo N° ..... - 2023-UNSCH-DIGA-URRHH

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
S.R.

Yo, ...,
Identificado(a) con D.N.I. N°.....,
domiciliado(a) en.....,
con teléfono N°..... y correo electrónico..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los puestos vacantes convocados para la Contratación bajo el Régimen Laboral Decreto Legislativo 276 por Modalidad Reemplazo y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, participación como postulante en el Proceso de selección de Personal por Reemplazo N° .....-2023-UNSCH-DIGA-URRHH-RE al cargo de ..... Adscrito a la Oficina de .....

Adjunto la siguiente documentación:

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. Declaración Jurada Anexo N°03-A debidamente firmado conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.
4. Declaración Jurada Anexo N°03-B debidamente firmado conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.
5. Documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Curriculum vitae documentado, ordenado y foliado).
6. Anexo 12 de Autorización para grabación en audio y video en entrevista personal, debidamente firmado conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.

Por tanto, sírvase acceder a mi petición por ser justa.

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

Firma:.....

Apellidos y Nombres:

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.

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.

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

Ayacucho, _____ de _____ de 2023.

_____

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.

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 Dirección 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 Dirección 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 2023

_____ ☐

Firma Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 12

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VÍDEO EN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-2023-UNSCH-DIGA-URRHH-RE

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

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____ Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____