



**UNSCH**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA  
TEMPORAL N° 014-2023-UNSCH-DIGA-URRHH-ST**

**BASE ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276 POR LA MODALIDAD DE SUPLENCIA  
TEMPORAL**

| CÓDIGO | PUESTO  | UNIDAD ORGÁNICA          | NIVEL<br>REMUNERATIVO | N° DE<br>POSICIONES |
|--------|---|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| ST-014 | AUXILIAR DE<br>SISTEMA<br>ADMINISTRATIVO<br>I | UNIDAD DE<br>PRESUPUESTO | SAB                   | 01                  |

MARZO - 2023

**CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****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 N° 30220 Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Ley N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- ✓ Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- ✓ 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”.
- ✓ Manual de Organización y Funciones 2013 de la UNSCH.





- ✓ Cuadro Nominativo de Personal, aprobado con Resolución Rectoral N° 746-2022-UNSCH-R.
- ✓ Cuadro para Asignación de Personal CAP-P, aprobado con Resolución Rectoral N° 2021-UNSCH-R.

**1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas**

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso:

| CÓDIGO | PUESTO                               | UNIDAD ORGÁNICA       | NIVEL REMUNERATIVO | Nº DE POSICIONES |
|--------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| ST-014 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | UNIDAD DE PRESUPUESTO | SAB                | 01               |

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Órgano :</b>                          | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | UNIDAD DE PRESUPUESTO                 |
| <b>Denominación:</b>                     | -                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | UNIDAD DE PRESUPUESTO                 |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | -                                     |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | -                                     |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de recepción, registro y clasificación de documentos de la mesa de partes, conforme a los procedimientos establecidos, para la distribución de los mismos a los órganos o unidades orgánicas que corresponda.



**FUNCIONES DEL PUESTO**



- 1 Registrar los documentos que ingresan a la Unidad de Presupuesto.
- 2 Mantener actualizado el registro de calendarios de compromisos mensuales, así como el desagregado de los mismos.
- 3 Clasificar los documentos para la solicitud de ampliación mensual de programación de compromisos anuales.
- 4 Apoyar en el proceso presupuestario de la universidad.
- 5 Participar en la formulación y evaluación del presupuesto institucional.
- 6 Realizar el seguimiento de las resoluciones rectorales de modificación de presupuesto, reproducir y hacer autenticar para la remisión a la DGPP.
- 7 Apoyar en el manejo del MODULO SIAF-SP y similares.
- 8 Apoyar según indicación en labores de acreditación y certificación presupuestal, en función a la implementación del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- 9 Clasificar todos los documentos emitidos y recibidos por la Unidad Presupuesto.
- 10 Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato, en el marco de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNSCH.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Públicas y /o Privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                     | Egresado universitario o técnico de la carrera de Economía, Administración o Contabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

Por lo menos medio año de haber laborado en la Oficina/Unidad de Presupuesto realizando las funciones descritas en el perfil del puesto o funciones equivalentes.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, comunicación oral, iniciativa, orden

**1.4. Condiciones del Puesto**

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| <b>Localidad</b>                 | Ayacucho – Huamanga - Ayacucho   |
| <b>Compensación</b>              | Según el nivel remunerativo de cada plaza (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |
| <b>Horario</b>                   | Jornada laboral completa de 8 horas diarias, según directivas internas.  |
| <b>Disponibilidad del puesto</b> | Suplencia Temporal   |
| <b>Modalidad de trabajo</b>      | Presencial   |
| <b>Duración del Contrato</b>     | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2023 y/o retorno del titular de la plaza.  |

**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:



CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del sector público, Proceso de ejecución presupuestal, SIGA-SIAF y Trámite documentario.

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:

Table listing required courses and programs: Curso Taller en: SIAF, SIGA, Gestión Pública y/o Presupuesto Público, Planeamiento, Gestion por Procesos, Gestión de Archivos y/o Redacción Eficaz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Office Software (OFIMÁTICA) with columns for levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for Word, Excel, Power Point, and Otros.

Table for Languages (IDIOMAS) with columns for levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for English and Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público o privada:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.



| ETAPAS DE PROCESO                          |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|--|---|
|  | Aprobación de la convocatoria   | 23 de marzo de 2023  | Comité de Selección   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 1  | <b>Publicación de la convocatoria:</b><br>En portal web institucional de la UNSCH <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a><br>y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>  | Del 24 de marzo al 10 de abril de 2023                         | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 2  | Presentación de la Ficha de Postulante (Anexo N°02), Declaraciones Juradas (Anexo N°01,03,04,05 y 06) y currículum documentado, foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario <a href="https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/">https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/</a> <b>El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las bases. Indicando en el asunto: RST N° ___-2023 (al cual postula) y APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b> | 11 y 12 de abril de 2023, desde las 8:00 a.m. Hasta 04:00 p.m. | Postulante/<br>Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central |
| 3  | Evaluación Curricular   | 13 de abril de 2023  | Comité de Selección   |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>   | 13 de abril de 2023  | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| 5  | <b>Entrevista Personal:</b><br>Se realizará de manera presencial.   | 14 de abril de 2023  | Comité de Selección   |
| 6  | <b>Publicación del resultado final:</b><br>En la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>  | 14 de abril de 2023  | Unidad de Recursos Humanos                                      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 7  | Inicio de labores   | 17 de abril de 2023  | Unidad de Recursos Humanos                                      |

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, la cual podrá ser modificada por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.



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](http://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 (Ficha 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 y condiciones del postulante

a) El postulante interesado en el presente proceso de selección de personal, deberá de ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/unsch>, ubicar el enlace directo de **TRABAJA CON NOSOTROS**, posterior ubicar el número de proceso que desea postular y descargar los archivos adjuntos, a fin de llenar los formatos correctamente y adjuntar la siguiente documentación en un unico archivo PDF.

b) 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:

En el nombre del archivo se debe consignar número de proceso apellidos y nombres al que postula (por ejemplo: **RST N° \_\_\_-2023\_apellidos y nombres completos**).

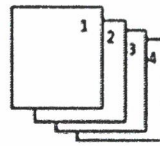
1. **Ficha de Postulante** debidamente firmado y huella digital en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad
3. Copia de colegiatura vigente en caso corresponda.
4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **Ficha de Postulante**, correctamente ordenados de la siguiente manera:
  - a. Copias simple que acredita la documentación de formación académica
  - b. Copia simple de los cursos y/o programas de especialización ó diplomados requeridos en el perfil del puesto por cada guion.








- c. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (orden servicio y/o constancia emitida por Abastecimiento o quien haga sus veces).
- d. Se presentarán únicamente los documentos que sustentan **Ficha de Postulante**.
- e. **Toda la documentación presentada, sin excepción, deben estar foliadas y de manera LEGIBLE.** Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE.** El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:




- f. Declaraciones Juradas n° 03,04,05 y 06 deberán de estar debidamente firmadas y con huella digital respectivamente.
- g. Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas **considerando además que cada página debe de estar debidamente foliadas, sin borrones, ni enmendaduras.** Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- h. 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.
- i. La información consignada en **Ficha de Postulante**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.


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




- 
- c) Los documentos antes indicados **deberán ser remitidos en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB** por mesa de partes virtual – tramite documentario, cuyo acceso es a través de la dirección web <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> .

En el nombre del archivo se debe consignar el número de proceso, apellidos y nombres al que postula (**por ejemplo: RST N° \_\_\_\_-2023\_apellidos y nombres completos**).

- 
- d) Las postulaciones remitidas fuera de la hora y fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- 
- e) Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>.

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

- 
- g) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el **Ficha de Postulante** tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

## 2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

### 2.3.1 Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) **Ejecución:** Los interesados que presentarán su propuesta de postulación por tramite documentario - mesa de partes virtual, toda la documentación del Currículum Vitae de acuerdo a la **Ficha de Postulante**, las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales (detallados en los documentos a presentar), se verificara y se remitirá al comité de proceso de selección para su evaluación correspondiente.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos remitidos para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

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



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

### 2.3.2 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Se revisará el **Ficha de Postulante** 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 para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la primera Evaluación.

#### b) Criterios de Calificación

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

✓ **Formación Académica**

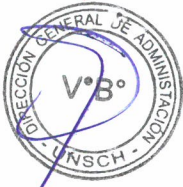
Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

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

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta

podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de





“Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

El criterio de calificación para los estudios se evalúa el Título, Grado o certificado de estudios del más alto solicitado, con el puntaje máximo de 30 puntos.

✓ **Cursos y/o Programas de Especialización**

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

**El criterio de calificación por cada diplomado y/o especialización es equivalente a 2 puntos por cada uno y por cursos, seminarios y talleres 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 8 puntos, en los últimos 4 años.**

✓ **Experiencia**

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

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

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

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

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o

privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas **como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.**



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

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

✓ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación **Ficha de Postulante**.

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

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

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



**2.3.3 Entrevista Personal**

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

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

b) 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%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>60</b>      | <b>100</b>     | <b>100%</b> |

**2.4 Resultados del proceso**

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

| 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                    |
| <b>RESULTADO TOTAL (A + B)</b> |                |                |      | <b>61.5</b>           | <b>100</b>            |

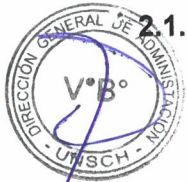


36.2. Por cada puesto convocado sólo puede haber dos accesitarios. En caso de que existiera más de una posición (cantidad) concursada para un mismo puesto, se procura que exista un accesitario por cada posición convocada en el concurso público de méritos.

36.3. 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.

### Criterios de calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 65.00 puntos como mínimo en caso de profesionales, 60.00 puntos en caso de Técnico y 55.00 puntos en caso de Auxiliares será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as, siempre y cuando hayan sido aptos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.
- f) En caso de empate en el puntaje final acumulativo (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador el que obtenga mayor puntaje en la experiencia específica requerida.
- g) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la **Entrevista Personal**.
- h) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



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

**2.1.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

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

| NIVEL   | CONSIDERACIONES   | BONIFICACIÓN |
|---------|---|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.          | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas                  | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.       | 12%          |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.   | 4%           |

**2.1.2. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

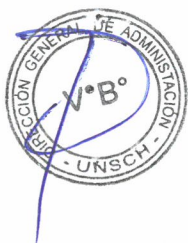
Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total





### 2.1.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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



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

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



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



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



### 2.2. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso por Reemplazo por Suplencia Temporal para efectos de la aprobación de contrato con Resolución de Consejo Universitario, revia notificación a los interesados.

- ✓ La Unidad de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículum Vitae fedatado por la UNSCH para la suscripción del contrato.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se



procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

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



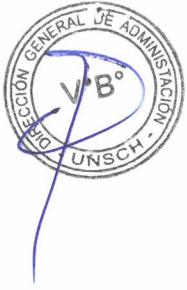
### 2.3. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier consulta relacionada a las bases del concurso podrá realizarlo través del correo electrónico [procesos.seleccion@unsch.edu.pe](mailto:procesos.seleccion@unsch.edu.pe), la misma que será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda. No se aceptarán reclamos a los resultados de la Etapa de Evaluación Curricular o Entrevista Personal a través del correo electrónico señalado.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020 JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

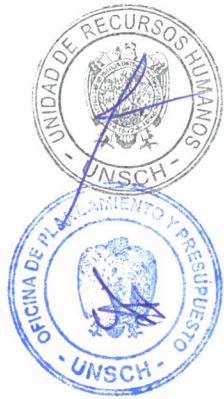




## 2.4. Mecanismos de impugnación



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



## 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.



**ANEXO N° 01  
(MODELO DE CARTA)**

Ayacucho, de de 2023

**CARTA N°** .....

**Señor:**  
**Presidente de la Comité de Evaluación 2023**

Presente.

**Asunto** : **Solicita Participación en Proceso POR SUPLENCIA TEMPORAL**  
**N°** .....

**Nombre del puesto:** .....

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

De mi consideración:

Yo ..... identificado con DNI N°  
....., con domicilio legal en la  
.....

teléfono, ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de (precisar la plaza ..... Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente, para lo cual adjunto el Anexo n° 02 Ficha de Postulante, Anexo n° 3,4,5 y 6 y documentos que acreditan el curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
**EL/LA POSTULANTE**



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

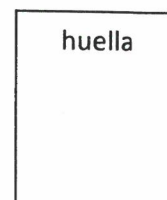
El/la que suscribe ..... identificado(a) con DNI N° ..... domicilio legal ..... teléfono ..... de nacionalidad ..... mayor de edad, de estado civil ..... de profesión ..... con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

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

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

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

.....  
EL/LA POSTULANTE





ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

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

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

Sistema Nacional de Pensiones

DL 19990

Sistema Privado de Pensiones

DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

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

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

Firma : \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos : .

DNI N° : .

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

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



**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

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

| N° | Parentesco | Nombres y Apellidos | Cargo | Unidad Orgánica |
|----|------------|---------------------|-------|-----------------|
|    |            |                     |       |                 |
|    |            |                     |       |                 |
|    |            |                     |       |                 |

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

Ayacucho, ..... de .....20223

Firma : \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos :  
DNI N° :

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

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



**ANEXO N° 06**

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

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

\_\_\_\_\_ firma

huella