PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005- 2023-UNSCH-DIGA-URRHH

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

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UN (01)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente **Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 005- 2023-UNSCH-DIGA-URRHH a un/a (01) profesional** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** para la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

1.2. Base Legal

a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público 2023.
c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
g) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
j) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
m) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
p) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
q) 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".

r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
t) 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".
u) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
v) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
w) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
aa) Decreto Supremo N° 118-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo Nº 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo Nº 030-2022-PCM, Decreto Supremo Nº 041-2022-PCM, Decreto Supremo Nº 058- 2022-PCM, Decreto Supremo Nº 076-2022-PCM, Decreto Supremo Nº 092-2022-PCM y Decreto Supremo Nº 108-2022-PCM.
bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga realizará el proceso de selección **CAS TRANSITORIO N° 005-2023-UNSCH-DIGA-URRHH** a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y por el Comité de Selección.

1.4. Perfil de puesto y número de posiciones a convocarse

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UN (01)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos del subsistema de gestión del empleo y gestión del rendimiento, en el marco de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar acabo las etapas de concurso de selección de personal, así como la selección de Practicantes Pre profesionales y Profesionales
2	Realizar diferentes actividades de las etapas de los procesos de selección de personal: Revisar el perfil de puesto para la selección de Personal; proyectar las bases del concurso para la selección de personal; realizar y coordinar la publicación de los concursos, los resultados preliminares y finales; asistir al Comité de Selección en todas las etapas del proceso de selección y elaborar actas de cada etapa del concurso
3	Elaborar Contratos y memorandos de incorporación, convenios de prácticas pre profesional y profesional, así como registrar y actualizar la base de datos, la información de los nuevos contratados/as
4	Realizar la inducción al personal que ingresa a laborar a la UNSCH
5	Llevar el control del vencimiento de los contratos D. Leg. 276 y CAS, elaborar Adendas de ampliación de contratos y proyectar documentos para la ampliación de los contratos bajo el D. Leg. 276.
6	Preparar información y escaneo de contratos y adendas de manera mensual para la elaboración de planillas
7	Atender solicitudes de contratación de personal y de practicantes
8	Realizar la desvinculación del personal (emisión de cartas de agradecimiento, aceptación de renuncias, o memorandos, según corresponda)
9	Absolver consultas de carácter técnico y emitir informes correspondientes del proceso de incorporación
10	Elaborar certificados y constancias de trabajo, constancias de exoneración de matrícula, certificados o constancias de prácticas pre profesionales y profesionales
11	Proponer proyectos de directivas para la incorporación de personal, en coordinación con el área legal de la Unidad
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos							C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		Sí		No	X

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

Bachiller o Título Profesional Universitario de la carrera de Administración o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Gestión de Recursos Humanos, selección de personal, legislación laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o afines (con antigüedad no mayor a 04 años).
Diplomado en gestión Pública (con antigüedad no mayor a 04 años).
Curso en ofimática/ computación a nivel intermedio.
Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

OPCIONES: Practicante profesional; auxiliar o asistente; analista/especialista; supervisor/coordinador; jefe de área o dpto; gerente o director.

01 año mínimo como asistente y/o auxiliar en la Oficina de Recursos Humanos.

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

06 meses en Oficinas de Recursos Humanos.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, síntesis, redacción, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

1.5. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos soles) mensuales (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	8 horas diarias, según directivas internas.
Periodo de Prueba	03 meses
Disponibilidad del puesto	Temporal Transitorio
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de agosto de 2023, sujeto a ampliación.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

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

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	02 de junio de 2023	Comité de Selección
2	**Publicación y difusión 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/	02 al 08 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de la **Ficha de postulante**, anexos respectivos y currículum vitae documentado, foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa de partes virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ **El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las bases. Indicando en el asunto: CAS TRANSITORIO N° ___-2023 al cual postula y apellidos y nombres completos.**	07 y 08 de junio de 2023 Desde las 8:00 a.m. Hasta 04:00 p.m.	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
4	Evaluación Curricular	09 de junio de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	09 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
6	**Entrevista Personal:** Se realizará de manera presencial.	12 de junio de 2023	Comité de Selección
7	**Publicación del resultado final**: En la página web www.unsch.edu.pe	12 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	A partir del 13 de junio de 2023 hasta los 3 primeros días hábiles siguientes.	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	13 de junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

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

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

c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNSCH: www.unsch.edu.pe

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

2.2. Descripción del proceso.

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

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

		Adaptación a la cultura de la entidad				

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

2.3. Forma de presentación y condiciones del postulante.

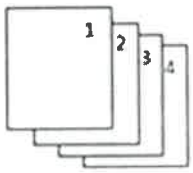
a) El postulante interesado en el presente proceso de selección de personal, deberá de ingresar al siguiente link: https://www.gob.pe/unsch , ubicar el enlace directo de **TRABAJA CON NOSOTROS, posterior ubicar el número de proceso que desea postular y descargar los archivos adjuntos, a fin de llenar los formatos correctamente y adjuntar la siguiente documentación en un único 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 apellidos y nombres y el número de proceso al que postula **(por ejemplo: CAS_TRANSITORIO_N° ___-2023_apellidos y nombres completos).**

1. **Ficha del Postulante,** debidamente firmada 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 ficha RUC Habilitado.
4. Copia de la colegiatura vigente en caso corresponda.
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **Ficha de postulante**, correctamente ordenados de la siguiente manera:
   a. Copias simples que acrediten la documentación de formación académica.
   b. Copia simple de los cursos y/o programas de especialización o diplomados requeridos en el perfil del puesto por cada guión.
   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 la **Ficha de postulante.**
   e. Toda la documentación presentada, sin excepción, **debe estar foliada** 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. Las Declaraciones Juradas Nº 03,04,05 y 06 deberán 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 foliada, 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, cuyo acceso es a través de la dirección web: **https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/.**

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

d) Las postulaciones remitidas fuera de las 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** del Postulante tener alguna discapacidad y requieren algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación.

2.4.1. Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos.

a) **Ejecución:** Los interesados que presentarán su propuesta de postulación por trámite documentario - mesa de partes virtual, todo 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 verificará 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).

2.4.2. Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Se revisará la **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 20 puntos.

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

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

El criterio de calificación para la experiencia laboral específica es de 3 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 12 puntos.

✔ **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).

2.4.3. Entrevista Personal

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

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

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

2.5. Resultados del proceso

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

Criterios de calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 65.00 puntos como mínimo en caso de profesionales, 60.00 puntos en caso de Técnico y 55.00 puntos en caso de Auxiliares será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as, siempre y cuando hayan sido aptos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

f) En caso de empate en el puntaje final acumulativo (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador el que obtenga mayor puntaje en la experiencia específica requerida.

g) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la **Entrevista Personal**.

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

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

2.6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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

2.6.2. Bonificación por Discapacidad

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

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

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

2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

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

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

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

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

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

2.7. Suscripción y registro del contrato.

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

- ✔ La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.
- ✔ 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 adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. Situaciones irregulares y consecuencias.

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

postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considera que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viola, desconoce o lesiona 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

2.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

ANEXO N° 01
(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, de de 2023

CARTA N°
.....

Señor:
Presidente del Comité de Evaluación 2023

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS TRANSITORIO N° .....

Nombre del puesto: .....

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

De mi consideración:

Yo .....identificado/a con DNI N° ....., con domicilio legal en la ..... teléfono,....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de (precisar 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, Anexo N° 02 Ficha de Postulante, Anexo Nros 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 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 currículo Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose 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.

huella

.....
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	Sistema Privado de Pensiones	
DL 19990	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 efectúe 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/a con DNI N°....., domiciliado/a 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 Entidad.

No tener en la UNIVERSIDAD SAN CRISTÓBAL 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 CRISTÓBAL DE HUAMANGA, declaró 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 acciones 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 linea recta	En linea colateral	En linea recta	En linea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del conyuge	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/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a 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.

huella

firma