



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

""Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia""

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 265-2026-UNSCH-DIGA

Ayacucho, 04 de setiembre de 2026

Visto:

El Informe N° 170-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 03 de setiembre de 2026, con registro de trámite SIIGE N° 26127342, sobre solicitud de autorización y aprobación de las Bases del Proceso CAS Transitorio N° 074 al 082-2026-UNSCH.DIGA-URRH y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política del Perú y el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, las universidades públicas, en su condición de personas jurídicas de derecho público interno, gozan de autonomía académica, económica, normativa y administrativa, ejerciendo sus funciones dentro del marco legal vigente, por lo que los actos administrativos institucionales se emiten en base a las competencias establecidas en el Estatuto Universitario, los instrumentos de gestión y la correspondiente delegación de facultades conferidas a las autoridades competentes;

Que, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la contratación administrativa de servicios se realiza mediante convocatoria pública, garantizando transparencia, igualdad de oportunidades y selección de personal en función del perfil requerido. Dichas normas establecen las reglas para el ingreso a cualquier puesto bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, asegurando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primero de estos dispositivos prescribe que el acceso al régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público, mientras que el segundo establece procedimientos que comprende diversas etapas: preparatoria, convocatoria, selección y, finalmente, firma y suscripción del contrato;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 167-2026-UNSCH-R, se aprobó la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, denominada "Directiva que Regula el Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", como instrumento interno de gestión que establece los lineamientos técnicos y procedimientos para la gestión de los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, en ese sentido, tercer y cuarto párrafo del literal A) numeral VIII de la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, establece expresamente sobre autorización de cobertura de puesto lo siguiente: "La autorización de la cobertura de los puestos CAS es aprobada mediante Resolución Directoral por la Dirección General de Administración"; sobre aprobación de las bases del proceso: "El Comité de Selección es el responsable de elaborar las bases del concurso público de méritos, y remite a la Dirección General de Administración para su aprobación mediante Resolución Directoral";

Que, mediante Informe N° 170-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 03 de setiembre de 2026, el jefe la Unidad de Recursos Humanos, solicita autorización de convocatoria y aprobación de Bases de la Convocatoria bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Transitorio: N° 074 al 082-2026-UNSCH-DIGA-URRHH, por necesidad de servicio, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral VIII de la Directiva N° 004-2026-DIGA/URRHH, "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (GAS) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";



Dirección General de Administración
Dirección: Jr. Arequipa N°175 (3er piso)
Ayacucho-Huamanga-Ayacucho



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dirección General de Administración

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 265-2026-UNSCH-DIGA

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Resolución Rectoral N° 167-2026-UNSCH-R, que aprueba la Directiva N° 004-2026-UNSCH-DIGA/URRHH; en mérito al principio de confianza, principio de presunción de veracidad y al principio de buena fe procedimental; y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Rectoral N° 023-2026-UNSCH-R y la Resolución de Consejo Universitario N° 750-2026-UNSCH-CU;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR, el inicio del proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, correspondiente al periodo 2026. Dicho proceso estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se desarrollará en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, las Bases del proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Transitorio del N° 074 al 082-2026-UNSCH-DIGA-URRHH, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias; cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución:



CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES	COMPENSACIÓN
CAS-074	ESPECIALISTA Y ADMINISTRADOR DE DATOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000484	01	2,764.19
CAS-075	ABOGADO/A	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000448	01	2,764.19
CAS-076	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000328	01	2,864.19
CAS- 077	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS – CENTRO EXPERIMENTAL DE JUGOS Y CONSERVAS	000545	01	2,364.19
CAS-078	BIÓLOGO/A	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000551	01	3,364.19
CAS-079	PSICOPEDAGOGO/A	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000513	01	3,364.19
CAS-080	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	000477	01	2,564.19
CAS-081	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	000543	01	2,364.19
CAS-082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	000550	01	2,364.19



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Dirección General de Administración

""Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia""

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 265-2026-UNSCH-DIGA

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la Base aprobada en el portal web institucional de la Universidad, así como la organización, conducción, desarrollo y ejecución de todas las etapas del proceso de selección, de conformidad con la normativa vigente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Cesar Valerio Schatoma Paravicino
ADMINISTRADOR

DISTRIBUCIÓN

Rectorado
Órgano de Control Institucional
Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Archivo

CVOP

REG: 26127342

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

PROCESO CAS TRANSITORIO NROS. 074 AL 082-2026-
UNSCH-DIGA-URRHH

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

CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES	COMPENSACIÓN
CAS-074	ESPECIALISTA Y ADMINISTRADOR DE DATOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000484	01	2,764.19
CAS-075	ABOGADO/A	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000448	01	2,764.19
CAS-076	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000328	01	2,864.19
CAS-077	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS – CENTRO EXPERIMENTAL DE JUGOS Y CONSERVAS	000545	01	2,364.19
CAS-078	BIÓLOGO/A	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000551	01	3,364.19
CAS-079	PSICOPEDAGOGO/A	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000513	01	3,364.19
CAS-080	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	000477	01	2,564.19
CAS-081	TÉCNICO LABORATORISTA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	000543	01	2,364.19
CAS-082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	000550	01	2,364.19

SETIEMBRE - 2026

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Entidad convocante y órgano responsable**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – A través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

1.2. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e) Ley N° 28949, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Régímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496, y su reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- k) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional Presupuestario
- l) Ley N° 27942 sobre Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- m) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y modificatorias.
- n) Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- o) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, y modificatorias.
- p) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- q) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- r) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- s) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- t) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- u) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento Decreto Supremo 016-2024-JUS.



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

- v) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- w) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- x) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- y) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- z) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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”.
- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- hh) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- ii) Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH.

1.3. Perfil de puesto de las vacantes administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso



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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS-074	Especialista y Administrador de Datos	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000484	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA Y ADMINISTRADOR DE DATOS
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA Y ADMINISTRADOR DE DATOS
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y procesar información de recursos humanos mediante la administración, actualización, consolidación y análisis de registros y bases de datos del personal de la Universidad, generando información confiable y oportuna que contribuya al adecuado desarrollo de los procesos y servicios de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y analizar información y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.
2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
4. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
5. Gestionar y actualizar los registros y bases de datos correspondientes a la información del personal de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Atender los requerimientos técnicos relacionados con el acceso, consulta y utilización de las bases de datos y sistemas de información de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de herramientas informáticas vinculadas con la gestión de información de recursos humanos, en coordinación con las instancias competentes.
8. Apoyo en procesamiento de Planillas y PDT PLAME.

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****9**

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X	
☐ Primaria			Bachiller de las carreras de Contabilidad, Administración.				D) ¿Habilitación profesional?				
☐ Secundaria											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)							Sí		No	X	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)											
☒ Universitaria		X									
			Maestría		Egresado		Grado				
			Doctorado		Egresado		Grado				

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

En el sistema de gestión de recursos humanos

B) Capacitación requerida 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.

Ofimática nivel intermedio

Especialización en gestión de Planillas

Gestión Pública

Especialización en PDT PLAME

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

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

Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:**

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, orientación a resultados, capacidad de análisis, atención al detalle, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS- 075	ABOGADO/A	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000448	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ABOGADO/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Unidad de Recursos Humanos en materia de gestión de recursos humanos, relaciones laborales y aplicación de la normativa vigente, contribuyendo a la correcta atención de los procedimientos administrativos y laborales, así como a la elaboración y revisión de documentos de naturaleza legal vinculados a la gestión del personal de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- 2 Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- 3 Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- 4 Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y la lucha contra la corrupción.
- 5 Brindar asesoramiento jurídico laboral a la Unidad de Recursos Humanos respecto de la aplicación de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos
- 6 Emitir Informes Técnicos legales relacionada al sistema de gestión de recursos humanos.

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

- Participar en la revisión de expedientes administrativos relacionados con derechos, obligaciones, beneficios, procedimientos disciplinarios y demás asuntos vinculados al personal.
- 7 Emitir informe técnico legal en relación a la elaboración y revisión de documentos normativos, directivas, lineamientos y procedimientos internos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- 8 Revisar proyectos de contratos, adendas y demás documentos relacionados con la vinculación del personal, verificando su concordancia con la normativa vigente.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y la naturaleza de sus funciones.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No		
☐ Primaria			Abogado				D) ¿Habilitación profesional?				
☐ Secundaria							Sí			X	No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)											
☒ Universitaria		X									
			Maestría	Egresado		Grado					
			Doctorado	Egresado		Grado					

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

Derecho Administrativo y Regímenes Laborales Del Sector Público

B) Capacitación requerida 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.

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

Derecho Laboral.

Gestión Pública.

Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, criterio jurídico, pensamiento crítico, atención al detalle, comunicación efectiva y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS- 076	Especialista Administrativo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000328	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades del proceso de incorporación de personal, en el marco de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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 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.
- 2 Llevar a cabo las etapas del proceso de selección de Practicantes Pre Profesionales y Profesionales.
- 3 Elaborar contratos y memorandos de incorporación, convenios de prácticas pro profesionales y profesionales, 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 y elaborar Addendas de ampliación de contratos.
- 6 Preparar información y escaneo de contratos y Addendas de manera mensual para la elaboración de planillas.
- 7 Atender solicitudes de contratación de personal y de participantes.
- 8 Realizar la desvinculación del personal (emisión de cartas agradecimiento, aceptación de renuncias o memorandos, según corresponda)

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

- 9 Absolver consultas de carácter técnico y emitir informes correspondientes del proceso de incorporación.
- 10 Verificar en el RNSSD y en la plataforma de DEVIDA diligencia al personal que ingresa a laborar en la entidad.
- 11 Elaborar proyectos de directivas para la incorporación de personal en coordinación con el Área Legal de la Unidad.
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)			
Temporal	X	Permanente	

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.				D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)							Sí ☐ No ☐ X			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría		Egresado		Grado			
			Doctorado		Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Selección de personal bajo el D. L. N° 276 y 1057, Procesos de inducción y vinculación.

B) Capacitación requerida 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.

Gestión de Recursos Humanos

Ofimática nivel intermedio

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS- 077	TÉCNICO EN LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS – CENTRO EXPERIMENTAL DE JUGOS Y CONSERVAS	00545	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - CENTRO EXPERIMENTAL DE JUGOS Y CONSERVAS
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - CENTRO EXPERIMENTAL DE JUGOS Y CONSERVAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia y apoyo en las prácticas, producción, mantenimiento preventivo de equipos, limpieza de ambientes y operador de caldero.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenimiento preventivo, reparación, limpieza y funcionamiento permanente de equipos de producción, refrigeración y equipos de investigación.
- 2 Apoyo permanente en la limpieza de las instalaciones de los diversos ambientes con el que cuenta el Centro experimental de jugos y conservas.
- 3 Reparar y mantenimiento continuo de las instalaciones de agua y lavaderos.
- 4 Apoyo en la producción, envasado y distribución de alimentos diversos
- 5 Recojo, traslado y almacenamiento de insumos para la elaboración de alimentos, prácticas de laboratorio y los de investigación
- 6 Ordenar los materiales de laboratorio y del almacén de insumos en la elaboración de alimentos
- 7 Mantenimiento básico y reparación de las líneas de energía eléctrica; así mismo también los canales de drenaje, ductos de ventilación y los abastecimientos de gases e hídricos

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

- 8 Operación del caldero en la generación de vapor y el encendido de equipos a utilizar en la prácticas, producción e investigación.
- 9 Limpieza y mantenimiento del reservorio de agua.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata en relación al puesto y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Egresado Universitario de las carreras de Industrias Alimentarias				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
				Maestría		Egresado		Grado		
				Doctorado		Egresado		Grado		

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

Conocimientos y experiencia en manejo o almacenamiento de alimentos, equipos, higiene o saneamiento en laboratorios de alimentos.

B) Capacitación requerida 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.

Normativas en alimentos o afines al área.

Ofimática nivel básico.

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS- 078	BIÓLOGO/A	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000551	01

**UNSCH**
Universidad Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL
Nombre del cargo	BIÓLOGO/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	BIÓLOGO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar, dirigir y gestionar los análisis de la situación de salud como en las actividades de investigación en los estudios hematológicos, parasitológicos, así como enfermedades infecciosas y recurrentes en la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar un diagnóstico inicial y presentar el plan de trabajo, con actividades por mes y durante el desarrollo del semestre académico, orientado a la atención de los estudiantes universitarios, el que será validado por el/la jefe (a) de la Unidad.
- 2 Realizar toma de muestras para análisis clínicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, en agentes biológicos, material y muestras biológicas, de origen humano y ambiental.
- 3 Recepción y conservación de muestras para análisis en laboratorio, bajo condiciones adecuadas.
- 4 Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene, calidad ambiental según normativa vigente.
- 5 Registro diario de atenciones en el servicio de laboratorio en formato físico y digital.
- 6 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 7 Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento de la población estudiantil y su entorno.
- 8 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, desarrollando charlas preventivo promocionales en todas las Escuelas Profesionales de la UNSCH; según Plan de Trabajo.
- 9 Presentar el informe de las actividades realizadas mensualmente y por semestre, que evidencien las atenciones brindadas, resaltando la incidencia de enfermedades de mayor frecuencia, adjuntando el cuadro de atenciones según género, escuela profesional, número de atenciones y atendidos, acompañados de cuadros estadísticos correspondientes. Asimismo, debe contener los incidentes durante el servicio, las sugerencias de mejoras y recomendaciones.



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

- 10 Informar mensualmente la cantidad de los materiales utilizados para la atención de las/los estudiantes de acuerdo al diagnóstico; según formato validado por el jefe (a) de la Unidad, en formato digital y físico.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	☒	Permanente	
---	----------	-------------------------------------	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐			☐			☐			☐			☒			<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional de Biólogo - Microbiólogo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Título Profesional de Biólogo - Microbiólogo							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐																																												
☐																																												
☐																																												
☐																																												
☒																																												
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																							
Título Profesional de Biólogo - Microbiólogo																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

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

- (1) Análisis bioquímicos.
- (2) Microbiología y parasitología.
- (3) Normas técnicas de bioseguridad.
- (4) Antibiógrama.

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

(5) Exámenes hematológicos y molecular.

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.

(1) Cursos y/o programas en diagnóstico hemoparasitológico en sangre y/o enfermedades Metataxénicas.

(2) Cursos y/o programas en diagnóstico de antibiogramas.

(3) Cursos y/o programas en ofimática a nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida en el **puesto o cargo** (precisando este)

01 año como Biólogo

C. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida (B), en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización, liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, actitud crítica y propositiva, actitud proactiva y con orientación a resultados, actitud y ética en la atención y servicio al estudiante.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar documento de haber realizado SERUMS.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS-079	PSICOPEDAGOGO /A	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000513	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL
Nombre del cargo	PSICOPEDAGOGO/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PSICOPEDAGOGO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las intervenciones diagnósticas y de apoyo psicoeducativo, a nivel individual y grupal, a los estudiantes universitarios, en un trabajo integrado y coordinado con las duplas de intervención, con el objeto de lograr la reinserción y adaptación al medio académico de aquellos estudiantes que presenten problemas en el ámbito educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar un diagnóstico inicial y presentar el plan de trabajo, con actividades por mes y durante el desarrollo del semestre académico, orientado a la atención de los estudiantes universitarios, el que será validado por el/la jefe (a) de la Unidad.
- 2 Manejo de la historia clínica del servicio de psicopedagogía en formato físico y digital; registrando diariamente las atenciones según formato validado por el/la jefe de la Unidad.
- 3 100% desarrollo de actividades para la implementación y funcionamiento del servicio de enfermería.
- 4 Atención personalizada a aquellos estudiantes con necesidades educativas.
- 5 Seguimiento individual de los alumnos que presentan dificultades en el aprendizaje.
- 6 Apoyo al equipo docente en la realización de adaptaciones curriculares individualizadas y/o creación de recursos didácticos nuevos si fuera necesario.
- 7 Prevención de conductas inapropiadas entre los estudiantes: abandono de los estudios, fracaso académico, acoso, violencia, etc.

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

- 8 Realizar y programar sesiones de tutoría a estudiantes con problemas académicos de diferentes índoles y académicos.
- 9 Realizar actividades relacionados a los problemas de aprendizaje de la comunidad universitaria.
- 10 Realizar visitas domiciliarias en caso se requiera, previa coordinación.
- 11 Presentar el informe de las actividades realizadas mensualmente y por semestre, que evidencien las atenciones brindadas, resaltando la incidencia de enfermedades de mayor frecuencia, adjuntando el cuadro de atenciones según género, escuela profesional, número de atenciones y atendidos, acompañados de cuadros estadísticos correspondientes. Asimismo, debe contener los incidentes durante el servicio, las sugerencias de mejoras y recomendaciones.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
--	----------	---	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional de Licenciado (a) en Psicología con especialización en Psicología Educativa. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Profesional de Licenciado (a) en Psicología con especialización en Psicología Educativa.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título Profesional de Licenciado (a) en Psicología con especialización en Psicología Educativa.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

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

- (1) Conocimiento básicos en educación.
- (2) Dinámicas grupales en los procesos educativos.
- (3) Desarrollo y habilidades del pensamiento.
- (4) Problemas de aprendizaje.
- (5) Desarrollo de habilidades del pensamiento.

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.

- (1) Cursos y/o programas en salud mental y/o violencia familiar.
- (2) Cursos y/o programas en psicoterapia integral
- (3) Cursos y/o programas en psicología clínica y/o Técnicas de manejo de bullying.
- (4) Cursos y/o programas en ofimática a nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida en el puesto o cargo (precisando este)

01 año como Psicopedagogo/a

C. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida (B), en el sector público:

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

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización, liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, actitud crítica y propositiva, actitud proactiva y con orientación a resultados, actitud y ética en la atención y servicio al estudiante.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar documento de haber realizado SERUMS.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS-080	OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	000477	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Orgánica

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre del cargo**OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES**

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto**OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES**

Dependencia jerárquica

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la supervisión y ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Editar y distribuir notas de prensa, boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
- 2 Elaborar y mantener una base de datos de periodistas y medios de comunicación de la localidad, región y del país.
- 3 Archivar el material periodístico producido del órgano o unidad orgánica.
- 4 Mantener actualizada la vitrina de difusión de la Oficina de Imagen Institucional.
- 5 Revisar diariamente los diarios de circulación, hacer recortes y reportes a la alta dirección.
- 6 Velar por el buen uso adecuado de los equipos de operación y mantenimiento de la misma.

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

- 7 Mantener actualizado el inventario físico de bienes y equipos diversos
- 8 Operar cámaras de filmación, proyección y fotografías, así como equipo de amplificación de sonido, según indicación del jefe inmediato.
- 9 Difundir los materiales audiovisuales preparados.
- 10 Atender las visitas guiadas en la Universidad
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realcionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	☒	Permanente	
---	----------	-------------------------------------	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	☒ Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Instrucción Técnica completa y/o estudios superiores en Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, periodismo o carreras afines. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Instrucción Técnica completa y/o estudios superiores en Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, periodismo o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																														
☒ Universitaria																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																														
Instrucción Técnica completa y/o estudios superiores en Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, periodismo o carreras afines.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

- Manejo de programas de edición de video (Adobe Premier, Vegas Pro, adobe after effects y otros).
- Manejo de programas de edición de diseño gráfico (Illustrator, Photoshop, CorelDraw)

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

Capacitación técnica relacionada con el área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
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 en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida (B), en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS-081	TÉCNICO LABORATORISTA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	000543	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
Nombre del cargo	TÉCNICO LABORATORISTA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO LABORATORISTA
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

La misión principal de un laboratorio de hidráulica es apoyar la formación académica, la investigación científica y el desarrollo práctico en las áreas de hidráulica, recursos hídricos y mecánica de fluidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los equipos e instrumentos del laboratorio de Hidráulica de acuerdo con los procedimientos técnicos y normas de seguridad establecidas.
- 2 Preparar con anticipación los materiales necesarios para las prácticas a realizar en el laboratorio de Hidráulica.
- 3 Realizar labores periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo básico de los equipos de ensayo, así como coordinar el mantenimiento especializado cuando sea necesario.
- 4 Elaborar y velar por la aplicación de los protocolos del correcto uso de los aparatos, equipos, materiales y otros elementos pertenecientes al laboratorio.
- 5 Asistir en el uso adecuado de equipos durante la práctica de pregrado presencial y apoyar a los docentes en los Laboratorios de La Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
--	----------	---	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

☐	Primaria	☐	☐	Título Técnico o Egresado universitario o estudiante serie 400 universitario de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Secundaria	☐	☐		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒		
☒	Universitaria	☐	☒		

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

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

- Realizar trabajos de apoyo, cuidado y mantenimiento de los equipos del laboratorio de pavimentos de la escuela profesional de ingeniería civil

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

01 año

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida en el **puesto o cargo** (precisando este)

01 año

C. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida (B), en el **sector público**:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ninguno

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS-082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	000550	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del órgano o unidad orgánica.
- 2 Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 3 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- 4 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 5 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- 6 Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
- 7 Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
- 8 Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	X	Permanente
---	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Técnico y/o Bachiller Universitario en la carrera de Administración o Derecho </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Título Técnico y/o Bachiller Universitario en la carrera de Administración o Derecho			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Título Técnico y/o Bachiller Universitario en la carrera de Administración o Derecho																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

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

- Conocimientos de administración pública.

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

- Curso o Diplomado en Gestión Pública.
- Curso en Gestión de Trámite Documentario.
- Curso en Atención al Usuario.
- Curso o Diplomado de Ofimática Profesional nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				

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

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida en el **puesto o cargo** (precisando este)

01 año

C. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida (B), en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

1.4 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	De acuerdo a lo señalado en el cuadro (afecto a impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Jornada laboral completa de 08 horas diarias, según directivas internas.
Disponibilidad del puesto	Temporal- Necesidad Transitoria
Modalidad de trabajo	Presencial



Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, prorrogable, según la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
------------------------------	--

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

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

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 04 al 17 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Inscripción de Postulantes: Presentación PRESENCIAL de Anexos N° 10, 11, 12, 13, 14 y currículum documentado, en sobre cerrado en la secretaría de la Unidad de Recursos Humanos (jr. Arequipa 175-2do piso, Ayacucho)	18 de setiembre de 2026 (Desde las 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.)	Postulante/ Unidad de Recursos Humanos
3	Evaluación Curricular	21 de setiembre de 2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	21 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos en la secretaría de la Unidad de Recursos Humanos (jr. Arequipa 175-2do piso, Ayacucho), mediante carta o solicitud.	22 de setiembre de 2026 08:00 a.m a 12:00 m	Postulante/ Unidad de Recursos Humanos
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web www.unsch.edu.pe	22 de setiembre de 2026	Comité de Selección
7	Evaluación de conocimientos Se realizará de manera presencial	23 de setiembre de 2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página www.unsch.edu.pe	23 de setiembre de 2026	Comité de Selección





ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
9	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial.	24 de setiembre de 2026	Comité de Selección
10	Publicación del resultado final: En la página web www.unsch.edu.pe	24 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores	01 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

(**) Plazo para la suscripción del contrato no será mayor a (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

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

2.2. Postulación:

El postulante 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**. El postulante deberá descargar los formatos (anexos) según las bases en el portal web institucional www.unsch.edu.pe, la misma que debe ser **LLENADO Y FIRMADO CON LA HUELLA DIGITAL DONDE CORRESPONDAN, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe.

a) Documentos y orden a presentar:

1. Anexo N° 10 "Carta dirigida al Presidente del Comité de Selección"
2. Declaraciones Juradas (Anexos N° 11, 12 y 13)
3. Anexo N° 14 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", que contenga información de la formación académica y/o profesional, la experiencia laboral para el puesto, capacitación requerida y la condición de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o deportista calificado, de corresponder. El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 14. El postulante deberá señalar **el número de folio coincidente con el número de páginas de la documentación**, cada página debe de estar debidamente foliadas, sin borrones, ni enmendaduras, caso



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

contrario dicha documentación no será considerada y quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

4. Copia del Documento Nacional de Identidad.
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 14, dicha documentación deberá ser foliada en la parte superior derecha de la hoja, ordenada de manera cronológica (de lo más reciente al más antiguo) en **COPIAS SIMPLES** de acuerdo al orden del Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".
6. Copia del documento oficial que acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición, para el otorgamiento de bonificación adicional al puntaje. Dicha condición deberá consignar obligatoriamente en el Anexo N° 14 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

b) Indicaciones para la postulación:

- a. Presentación de los documentos señalados en los literales anteriores será de manera **PRESENCIAL EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (JR. Arequipa N° 175-2do piso)**, según el siguiente detalle:

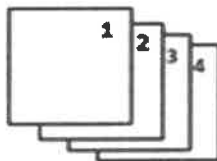
- Documentación foliada con lapicero azul.
- Los documentos sustentatorio a la plaza que se presenta deberá estar en folder manila, debidamente sujeta con fastener.
- El folder manila dentro de sobre manila debidamente rotulado.

PROCESO CAS TRANSITORIO

N° ____-2026

CARGO AL QUE POSTULA : _____
OFICINA A LA QUE POSTULA : _____
APELLIDOS Y NOMBRES : _____
N° DE DNI : _____
N° DE CELULAR : _____
CORREO ELECTRÓNICO : _____

- b. Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida, la omisión en la presentación de uno o más documentos, incluido los anexos y/o el postulante que no consigne correctamente código de la plaza a la que se presenta, será declarado no apto en la etapa respectiva.
- c. Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar foliada de manera **LEGIBLE CON LAPICERO AZUL**. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE**. El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- c) Todos los anexos deberán estar debidamente llenados, firmados y con huella digital en el campo correspondiente, cuya firma deberá ser conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.
- d) Toda información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.
- e) Toda información consignada en los anexos tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNSCH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- f) El postulante deberá presentarse sólo a un puesto de los procesos que contengan el mismo cronograma de evaluación, en caso de presentarse a dos o más puestos, quedará descalificado.
- g) En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su postulación.

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

- a) Se establece el procedimiento de evaluación, puntajes mínimos y máximos aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
- b) El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Anexo N° 14 "Ficha de Postulante" caso contrario no serán considerados.
- c) La revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para el puesto se realizará mediante el currículum vitae documentado, según el perfil del puesto requerido.
- d) Los postulantes que hayan sido considerados APTOS como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y se realizará las siguientes evaluaciones:
 - ☐ Evaluación curricular
 - ☐ Evaluación de conocimiento
 - ☐ Entrevista personal
- e) Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos con sus calificaciones.
- f) Los/as postulantes que no resulten APTOS O GANADORES de la convocatoria y reclutamiento podrán solicitar la devolución de la documentación presentada, dentro





del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido dicho plazo, la documentación que no haya sido recogida será objeto de eliminación conforme a las disposiciones vigentes.

2.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Durante esta etapa, el Comité de Selección deberá revisar detalladamente los documentos que acreditan la información señalada por el candidato en la Ficha del postulante (Anexo N° 14) de acuerdo al cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, respecto a la formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica, y asignar los puntajes, así como otorgar puntaje adicional, de corresponder.

a) 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 la ficha de evaluación curricular, según lo siguiente:

☐ Formación Académica

1. Deberá acreditarse con documentos digitalizados el certificado de secundaria completa, certificado y/o título de estudios técnicos, diploma del Grado de Bachiller, Diploma del Título Universitario, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
2. Los títulos profesionales o grados académicos deben estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, debiendo **adjuntar reporte** del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
Asimismo, en el caso de títulos técnicos deberá **adjuntar el reporte** de grados y títulos de educación superior - MINEDU.
3. En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá 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. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
4. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante deberá presentarlo.

☐ Capacitación





1. Comprende la evaluación de programas de especialización, diplomados, cursos, talleres, congresos, entre otros similares. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad de los **últimos 5 años**, contabilizados hasta la presentación de la documentación por el postulante.
2. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil de puesto.
3. Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos deben tener una duración mínima de 24 horas académicas, lo cual debe ser acreditado con una sola constancia o certificado de capacitación.
4. Cada hora académica se considera 45 minutos y hora lectiva 60 minutos.
5. Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
6. De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, es decir 384 horas lectivas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
7. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

☐ **Experiencia**

1. Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, según las bases del concurso.
2. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado/a; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
3. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo 1401 y modificatorias se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificados de prácticas, asimismo presentar la constancia de egresado de corresponder.
4. En casos de SECIGRA también son considerados como experiencia laboral general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado otorgado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



5. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia y/o puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Los años de experiencia específica, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.
6. Experiencia general es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, en el sector público y/o privado, según el perfil requerido.
7. Para la evaluación de la experiencia (general y/o específica), el Comité considerará únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin), así como el cargo y/o función o materia desarrollada, y/o al sector público, según corresponda. Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son:
 - Constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales suscritos por las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.
 - Resoluciones de contrato o designación y cese.
 - Las ordenes de servicios deberán ir acompañados de la constancia o certificado de conformidad de servicios, emitidas por las Oficinas de Abastecimiento o quien haga de sus veces.
8. De requerir en el perfil de puesto estudios de secundaria completa, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará la experiencia laboral a partir de los 18 años de edad.
9. Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

☐ **Conocimientos**

1. Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".
2. Los conocimientos no requieren presentación de documentación sustentatoria.
3. Los conocimientos solicitados podrán ser evaluados en la etapa de evaluación de conocimientos y /o entrevista personal.

☐ **Puntaje de la Evaluación Curricular:**

1. La Evaluación Curricular se realiza de acuerdo a los siguientes factores de evaluación que se detalla en el siguiente cuadro, siendo la puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es **de 24 puntos y**



como máximo de 40 puntos; en esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
2. La publicación de los resultados se realiza a través del portal web institucional, en dicha publicación se indica a su vez, los postulantes que pasan a la siguiente fase, indicando la hora y fecha según el cronograma de las bases.
3. Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel: Culminada la evaluación curricular, el Comité de Selección debe verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación y presentado documentación sustento. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota aprobatoria obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional del puesto en concurso.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$R. \text{ Eva. Curricular} = \text{Eva. Curricular} + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * \text{Eva. Curricular})$
---	--

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento 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	8%





NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
	Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.3.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMO

- En caso de existir reclamos respecto a los resultados de la evaluación, los postulantes podrán presentarlas por escrito (carta o solicitud) de manera **PRESENCIAL EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (JR. Arequipa N° 175-2do piso)**, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases del concurso, en el caso de presentar fuera del cronograma no será admitido el reclamo.
- Los reclamos deben ser, en los supuestos casos cuando el postulante afirma cumplir con requisitos generales (Ficha de postulante y Declaraciones Juradas), requisitos de formación académica, experiencia general y específica y capacitación requerida).
- Los reclamos no procederán cuando es para presentar o adjuntar documentos que obviaron presentar según el cronograma establecido.
- La absolución de los reclamos será publicada en el portal web institucional.

2.3.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Los postulantes declarados como "Califica" en la fase de evaluación curricular, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la evaluación de conocimientos, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso.
- Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales se evaluarán conocimientos generales y/o específicos relacionados al perfil del puesto.
- La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección; cuyo contenido es de carácter confidencial y debe ser de alternativa múltiple para marcar, a fin garantizar la objetividad en su calificación, siendo una sola respuesta correcta. La prueba de conocimiento estará compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso.
- El Comité de Selección deberá implementar las acciones necesarias para el manejo de las pruebas de evaluación, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.
- La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso, cada pregunta respondida correctamente tendrá la



puntuación de 1.5 puntos, con puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos y como máximo 30 puntos.

- f) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publica en el portal web institucional, los resultados pueden ser:

Califica: Postulante que alcanza y/o supera el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

2.3.4. ENTREVISTA DE PERSONAL

- a) Los postulantes declarados como "Califica" en la fase de evaluación de conocimientos, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la entrevista personal, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso y de manera presencial.
- b) Esta fase consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad evaluar factores de comunicación, actitud personal, y pensamiento analítico y resolución de problemas al postulante, para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.
- c) El Comité de Selección determina los puntajes obtenidos por los postulantes considerando que el puntaje mínimo probatorio es **de 18 puntos y máximo 30 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

CRITERIO	RESPONSABLES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Comunicación	Presidente del Comité	6	10
Actitud personal	Secretario del Comité	6	10
Pensamiento analítico y resolución de problemas	Personal Técnico del Comité	6	10
TOTAL		18	30

- d) La entrevista se llevará a cabo de manera presencial.
- e) Los resultados de la Entrevista Personal se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser:
- Califica:** Postulante que alcanza o supera el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- f) El peso porcentual de esta evaluación de entrevista personal es de 30%.
- g) Bonificación especial en la entrevista personal, en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Se otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- h) Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y la



formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Asimismo se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Profesional: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el grado de bachiller y/o títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU.

Técnico: Persona con título de técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el título técnico deberán estar registrados en el MINEDU

2.3.5. ELECCIÓN

- La etapa de elección se realiza inmediatamente a continuación de la culminación de la entrevista de personal implica el desarrollo de las actividades orientadas a la definición del candidato más idóneo sobre la base de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Se declarará GANADOR al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya obtenido un puntaje igual o mayor al mínimo establecido, desagregado de la siguiente manera:

Etapas	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Resultado	Peso Porcentual
Convocatoria				
Inscripción	No otorga puntaje	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
Selección				
Evaluación Curricular	24	40	Califica / No califica	40%
Evaluación de Conocimientos	18	30	Califica / No califica	30%
Entrevista Personal	18	30	Califica / No califica	30%
TOTAL	60	100		100%

- El Comité elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de selección, cuyos resultados se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser: GANADOR, ACCESITARIO O DESCALIFICADO.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad son de 15% del puntaje final obtenido y por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas del 10% del puntaje final obtenido, luego de las evaluaciones aprobadas en cada etapa del proceso de selección. La



bonificación se otorgará siempre que el postulante lo declare al momento de su postulación y acredite mediante documento emitido por la autoridad competente.

- e) Bonificación especial por experiencia laboral en el sector público, en el marco de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como **máximo 29 años de edad a la fecha de postulación** y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, así como haya acreditado su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.
- f) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, se calcula de la siguiente manera:
- Incremento porcentual de un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público sobre el puntaje total obtenido.
 - Incremento porcentual de dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - Incremento porcentual de tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
- g) El incremento porcentual, **se adicionará al mínimo requerido de experiencia en el sector público solicitado**. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- h) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(26\%*PF)$
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por dos (2) años de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(27\%*PF)$
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por tres (3) años de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(28\%*PF)$

- i) Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes son declarados como accesorios, en estricto orden de méritos.
- j) En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

❖ **Primer orden:** Deberá declararse ganador, al postulante con discapacidad.



- ❖ **Segundo orden:** Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - ❖ **Tercer orden:** Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - ❖ **Cuarto orden:** Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- k) Los resultados finales del proceso de selección deberán ser publicados en el portal institucional de la entidad.
- l) En caso de que el ganador del concurso no suscriba el contrato en el puesto adjudicado en los plazos establecidos conforme a Ley, la Unidad de Recursos Humanos adjudicará al accesitario con mayor puntaje

2.4. Etapa de Vinculación

- a) En caso el ganador del concurso, registre riesgo u observado en la plataforma de debida diligencia, deberá presentar certificado de antecedentes policiales, penales y/o judiciales, según corresponda.
- b) La suscripción de contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) 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, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria. El accesitario será notificado mediante correo electrónico.

CAPÍTULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 3.1. El puesto podrá ser declarado desierto por el comité de evaluación en los siguientes supuestos:**
- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y/o no alcanza el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
- 3.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

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

- d) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- e) Por asuntos institucionales no previstos.
- f) Por restricciones presupuestales.
- g) Otros supuestos debidamente justificados.



09



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 10
(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, de de

CARTA N°

Señor:

Presidente del Comité de Selección

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS TRANSITORIO N°-

.....

Nombre del puesto:

Unidad Orgánica:

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 denominación del puesto) para la Unidad Orgánica..... 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 Nros 11, 12, 13, 14 y documentos que acreditan el curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....

EL/LA POSTULANTE





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 11
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio legal en con teléfono N°
..... de nacionalidad, de estado civil, **DECLARO**
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
5. **NO** tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
6. **NO** contar con proceso judicial vigente.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
9. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos (REDAM).
10. **NO** estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
11. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.
12. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
13. **Que**, todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose a la fiscalización posterior que considere la UNSCH.

Ayacucho, de de

o

huella

FIRMA

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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a un régimen pensionario:SINO (marque con una "X"):

En caso de **no** estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente, deseo afiliarme al: (marque con una "X")

Sistema Nacional de
Pensiones

Sistema Privado de
Pensiones

DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

Ayacucho, dede.....

Firma

Nota: deberá 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 la AFP que actualmente ha ganado la licitación de afiliados.

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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****ANEXO N° 13****DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO**

Yo, identificado(a) con DNI N° , con domicilio legal en , postulante en el Proceso CAS Transitorio N°.....--UNSCH-DIGA-URRHH, a efectos de cumplir con los requisitos y en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI**NO**

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con el personal que a la fecha viene prestando servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco	Cargo	Unidad Orgánica

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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad; así también, 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, dede.....

Huella

Firma

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		

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****ANEXO N° 14****FICHA DE POSTULANTE****I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
SELECCIONE			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1	

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SELECCIONE	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.
En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.
En caso de ser Deportista Calificado deberá adjuntar Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel

III. ESTUDIOS SECUNDARIOS, TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS

CARRERA O ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	N° FOLIO
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONE	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
				SELECCIONE	
				SELECCIONE	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	N° HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	N° HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****VII. EXPERIENCIA LABORAL****A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	Meses	Días	
						0	0	0	

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)**IMPORTANTE** ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0			

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA						Años	Meses	Días
						0	0	0

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos****IX. CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)**

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
PROCESADOR DE TEXTO	SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMAS DE PRESENTACIONES	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		
1. COLOCAR EL IDIOMA		SELECCIONE EL NIVEL
2.		SELECCIONE EL NIVEL
3.		SELECCIONE EL NIVEL
4.		SELECCIONE EL NIVEL
5.		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente del proceso de selección de personal, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha:

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
DNI.

Huella Digital