# BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL:

# PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS - TRANSITORIO)

## (DEL 120 AL 125-2026-UNSCH-DIGA-URRHH-CAS)

| CÓDIGO DE PROCESO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | Nº AIRHSP | REMUN. | Nº DE POSIC. |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-120 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | 000584 | 1,734.19 | 1 |
| CAS-121 | TÉCNICO EN LABORATORIO | ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA | 000586 | 2,300.00 | 1 |
| CAS-122 | TECNICO EN LABORATORIO | ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRICOLA | 000589 | 2,300.00 | 1 |
| CAS-123 | TECNICO EN LABORATORIO | ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | 000599 | 2,300.00 | 1 |
| CAS-124 | ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 000648 | 3,364.19 | 1 |
| CAS-125 | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN | 000637 | 2,800.00 | 1 |

## 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 por 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 Regímenes 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 de Presupuesto
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 modificatoria con el Ley N° 31299.
n) Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP.
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 modificatoria Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
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.
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 plazas administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | N.º AIRHSP | REMUN. | N° DE POSICIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-120 | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | 000584 | 1,734.19 | 1 |

UNSCH

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad Orgánica | OFICINA VICERRECTORADO DE INVESTIGACION |
| **Nombre del cargo** | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de actividades variadas de apoyo del sistema administrativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Recibir, revisar, registrar y clasificar los documentos relacionados con la actividad. |
| 2 | Organizar y mantener actualizado el archivo técnico especializado. |
| 3 | Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad a la que pertenece. |
| 4 | Recopilar y clasificar informaciones básicas para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. |
| 5 | Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. |
| 6 | Cumplir funciones secretariales y seguimiento de documentos tramitados en caso de ser necesario. |
| 7 | Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva |
| 8 | Apoyar en el manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia. |
| 9 | Preveer y mantener el stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la dependencia. |
| 10 | Recabar información a petición del jefe inmediato. |
| 11 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |

### 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 | | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | Primaria | | | | |
| | Secundaria | | | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | |
| X | Universitaria | | X | Egresado X Bachiller Título/ Licenciatura | Sí No X |
| | | | | Bachiller en las carreras de Administración o afines por la formación. | D) ¿Habilitación profesional? Sí No 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 gestión pública y Atención al Usuario

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

No aplica

**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) | | | | | 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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente o superior

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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.*

Ninguna

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | Nº AIRHSP | GRUPO OCUPACIONAL | Nº DE POSICIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-121 | TÉCNICO EN LABORATORIO | ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA | 000586 | 2,300.00 | 1 |

UNSCH

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad Orgánica | ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA |
| **Nombre del cargo** | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Dependencia jerárquica | PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN PASTOS Y GANADERÍA |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad, seguridad e inocuidad de los productos alimentarios mediante análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales precisos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar pruebas de laboratorio en materias primas y productos terminados.
2. Verificar que los alimentos cumplan con las normativas sanitarias y los estándares establecidos.
3. Preparar, calibrar y limpiar equipos de laboratorio y áreas de trabajo.
4. Documentar resultados y redactar informes técnicos.
5. Realizar el cuidado de animales domésticos y manejo de pastos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

### 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 | | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | Primaria | | | | |
| | Secundaria | | | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | |
| X | Universitaria | | X | Egresado: | Sí: |
| | | | | Bachiller: X | X |
| | | | | Título/ Licenciatura: | No: |
| | | | | Titulado en la carrera de Ingeniería Agrónoma | D) ¿Habilitación profesional? Sí: X / No: |
| | | | | Maestría: Egresado: Grado: | |
| | | | | Doctorado: Egresado: Grado: | |

### CONOCIMIENTOS

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

Análisis de alimentos, normativa, manejo de equipos y elaboración de informes técnicos.

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

Análisis de alimentos

Normativa de calidad

Manejo y calibración de equipos

**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) | | | | | 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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento en muestreo, análisis de alimentos e interpretación de resultados

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | N.º AIRHSP | NIVEL REMUN. | N° DE POSICIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-122 | TÉCNICO EN LABORATORIO | ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRICOLA | 589 | 2,300.00 | 1 |

UNSCH

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad Orgánica | ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRICOLA |
| **Nombre del cargo** | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Dependencia jerárquica | ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRICOLA |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo en las actividades prácticas, de investigación y mantenimiento técnico en el Laboratorio de Maquinaria Agrícola y Mecánica General, asegurando el uso correcto, seguro y óptimo de los equipos, herramientas y maquinaria agrícola en beneficio de la comunidad universitaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales y sesiones de laboratorio en temas concernientes a maquinaria agrícola y mecánica general.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los tractores agrícolas, motocultivadoras, implementos agrícolas, motores y equipos de taller mecánico del laboratorio.
3. Organizar, inventariar y controlar el préstamo y devolución de herramientas, insumos, repuestos y maquinaria del laboratorio.
4. Calibrar y preparar los equipos y la maquinaria antes del inicio de las sesiones prácticas de enseñanza o proyectos de investigación.
5. Garantizar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene industrial, gestionando el uso de equipos de protección personal (EPP) y el manejo adecuado de residuos.
6. Realizar labores colindantes de acondicionamiento y limpieza de los ambientes operativos del taller y laboratorio.

| | |
|---|---|
| 7 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |

## 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 | | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | Primaria | | | Egresado X Bachiller X Título/ Licenciatura | Sí No X |
| | Secundaria | | | Bachiller las carreras de Ingeniería agrícola, Ingeniería Mecánica o Titulado técnico en Ingeniería Agrícola o Mecánica Automotriz | D) ¿Habilitación profesional? Sí / No X |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | |
| X | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | X | | |
| X | Universitaria | | X | | |
| | | | | Maestría Egresado Grado | |
| | | | | Doctorado Egresado Grado | |

## CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento y operación de tractores agrícolas y motores de combustión interna e implementos agrícolas (arados, rastras, etc.). Procesos de soldadura y mecanizado básico.
Normativa de seguridad industrial y respuesta ante emergencias (extintores, primeros auxilios). Manejo de herramientas informáticas de oficina básico.

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

Mantenimiento de maquinaria agrícola, Motores diésel/gasolina o Sistemas hidráulicos y mecánicos.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

**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) | | | | | 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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y vocación de servicio, Orientación a la seguridad y atención al detalle, Adaptabilidad y destreza manual técnica.

## REQUISITOS ADICIONALES

Tener licencia de conducir en la categoría A1, como mínimo.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | N.º AIRHSP | NIVEL REMUN. | N° DE POSICIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-123 | TÉCNICO EN LABORATORIO | ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | 000599 | 2,300.00 | 1 |

UNSCH

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad Orgánica | ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA |
| **Nombre del cargo** | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Dependencia jerárquica | ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Manejo de software de los equipos médicos y el Laboratorio de Computo de la Escuela Profesional de Medicina Humana (INNOVA)

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Médicos y el centro de cómputo.

2 Realizar tareas de asistencia a los docentes durante las prácticas de laboratorio.

| | |
|---|---|
| 3 | Preparar los equipos y software para las prácticas de laboratorio. |
| 4 | Instalar, configurar el software de los equipos Médicos de alta tecnología y el centro de cómputo, cumpliendo con los procedimientos y estándares establecidos. |
| 5 | Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos Médicos de alta tecnología y el centro de cómputo. |
| 6 | Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware, software, conectividad, antivirus y seguridad de internet. |
| 7 | Diagnosticar fallos de hardware y software de equipos de alta tecnología y equipos de cómputo |
| 8 | Mantener en buen estado de conservación los Equipos Médicos y software. |
| 9 | Velar por la seguridad según inventario de los Equipos Médicos y de cómputo. |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |

## 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 | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| X | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | X |
| X | Universitaria | | X |

| B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | C) ¿Colegiatura? | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Egresado | | Bachiller | | Título/ Licenciatura | | | Sí | | No | X |
| Egresado Universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas<br>o<br>Titulado Técnico en Computación e Informática | | | | | | | | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí [ ]<br>No [X] | | | |
| | Maestría | | Egresado | | Grado | | | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado | | | | | | |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Mantenimiento de Equipos de cómputo, Instalación y configuración de software, operación y cuidados de los Simuladores de Alta Fidelidad.

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

Curso y/o programa de especialización en: Gestión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos.

Curso y/o especialización en Manejo, Operatividad y cuidados de los Simuladores de Alta Fidelidad para la Educación en el Cuidado de la Salud.

Curso y/o programa de especialización en: Operación y Mantenimiento de Simuladores Médicos.

| |
|---|
| Curso y/o programa de especialización en Gestión de Tecnología Médica Hospitalaria. |
| Curso y/o programa de especialización en Excel Intermedio. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Interm edio | Avanza do | | No aplica | Básico | Interm edio | Avanz ado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | 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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, adaptabilidad, planificación y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

PRESIDENTE DEL COMITE DE SELECCION UNSCH

SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION UNSCH

PERSONAL TECNICO DEL COMITE DE SELECCION UNSCH

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | N.º AIRHSP | NIVEL REMUN. | N° DE POSICIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-124 | ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 000648 | 3,364.19 | 1 |

UNSCH

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad Orgánica | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| **Nombre del cargo** | ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS |
| Dependencia jerárquica | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los Estudios Económicos y Sociales de la a nivel del programa presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" de la UNSCH y enmarcados dentro de los objetivos institucionales de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Participar en la identificación y definición del problema público de la UNSCH, considerando aspectos técnicos, económicos y sociales. |
| 2 | Realizar el análisis y evaluación técnica de los estudios económicos, educaciones y sociales de la comunidad universitaria, verificando la calidad y cumplimiento con las normas. |
| 3 | Elaborar informes técnicos, relacionados con la gestión de bienestar universitario, aspectos académicos, de admisión, a nivel social y económico. |
| 4 | Brindar asesoramiento técnico a la jefatura y a las unidades de la OPP en temas económicos, sociales y universitarios materia del contrato. |
| 5 | Coordinar con diferentes áreas de la entidad para garantizar la integración de la información y la coherencia en los estudios económicos y sociales. |
| 6 | Brindar asistencia técnica y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de los estudios económicos y sociales a implementar |
| 7 | Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la elaboración de estudios económicos y sociales a nivel del Sistema Universitario |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |

### 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 |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura | Sí | X | No | | |
| Titulado en la carrera de Economía | | | | | | D) ¿Habilitación profesional? Sí X No | | | | |
| | Maestría | | Egresado | | Grado | | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado | | | | | |

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto, en el marco del Decreto Legislativo N° 1440 y su normativa vigente.
- Conocimiento de la normativa técnica aplicable a estudios económicos y sociales a nivel del sistema universitario, según corresponda.

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

STATA, y/o R, R-Estudio, y/o Python

Investigación Económica y Social

Excel y/o tablas dinámicas y/o DashBoard

**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) | | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

03 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año en funciones relacionadas a la investigación y elaboración de Estudios Económicos y Sociales.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planificación organización, responsabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | N.º AIRHSP | NIVEL REMUN. | N° DE POSICIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| CAS-125 | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN | 000637 | 2,800.00 | 1 |

UNSCH

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN |
| **Nombre del cargo** | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO |
| Dependencia jerárquica | DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, formular, coordinar, monitorear y evaluar el ciclo de planeamiento estratégico y operativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI), garantizando su alineamiento con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050, las políticas nacionales del sector Educación Superior y la normativa emitida por el CEPLAN, a fin de asegurar la articulación estratégica-presupuestal de las metas universitarias

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar, brindar asistencia técnica y consolidar la formulación, actualización y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) (Multianual y Anual) de la UNSCH, de acuerdo con las directivas del CEPLAN. |
| 2 | Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos, acciones estratégicas e indicadores institucionales contemplados en el PEI y POI, elaborando los informes técnicos respectivos. |
| 3 | Asesorar y brindar soporte técnico a las Facultades, Vicerrectorados, Direcciones y demás unidades orgánicas universitarias en la programación física de sus actividades operativas e indicadores de gestión. |
| 4 | Evaluar la consistencia y articulación entre el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura de la UNSCH (POI-PIA/PIM), en coordinación con la Unidad de Presupuesto. |
| 5 | Elaborar el Informe de Evaluación Institucional PEI-POI |
| 6 | Brindar Información para la Memoria Anual Institucional y en el reporte de avances para los procesos de rendición de cuentas. |
| 7 | Proponer metodologías, instrumentos técnicos, lineamientos internos y directivas que optimicen los procesos del ciclo de planeamiento estratégico en la universidad. |

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

## 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 | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura | Sí [X] No [ ] |
| [ ] Primaria | | | Titulado en las carreras de Economía, Ingeniería Industrial, Planificación y Gestión Estratégica. | D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ] |
| [ ] Secundaria | | | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | |
| [X] Universitaria | | X | [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado | |
| | | | [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado | |

### CONOCIMIENTOS

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

* Normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y Directivas de CEPLAN.
* Metodología de gestión por resultados e indicadores de desempeño en el sector público.

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

Curso o Diplomado en Planeamiento Estratégico en el Sector Público o Gestión por Resultados (Mínimo 90 horas acumulables).

**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) | | | | | 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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico y visión estratégica., Capacidad de planificación, organización y orientación al logro. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo y orientación al servicio público.

## 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. |

## CAPÍTULO II
## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado

a) Cada una de las etapas del proceso serán publicadas en el portal institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (según corresponde).

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 9 de noviembre al 20 de noviembre 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) | 23 de noviembre de 2026, de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. | Postulante/ Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Evaluación Curricular | 24 de noviembre de 2026 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe | 24 de noviembre 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. | 25 de noviembre 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 | 25 de noviembre de 2026 | Comité de Selección |

| | ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 7 | **Evaluación de conocimientos**<br>Se realizará de manera presencial | 26 de noviembre de 2026 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página www.unsch.edu.pe | 26 de noviembre de 2026 | Comité de Selección |
| 9 | **Entrevista Personal:**<br>Se realizará de manera presencial. | 27 de noviembre de 2026 | Comité de Selección |
| 10 | **Publicación del resultado final:**<br>En la página web www.unsch.edu.pe | 27 de noviembre de 2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 11 | Inicio de labores** | 01 de diciembre de 2026 | Unidad de Recursos Humanos |

*(**) El plazo de incorporación de los postulantes ganadores, deberá ser dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los 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.**

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 contrario dicha documentación no será considerada y quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad (lo más claro posible).
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:

- Toda la documentación sustentatoria a presentar debe estar dentro de un folder manila sujetado con fastener, debidamente foliado de manera legible (con lapicero azul) y rellenado, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en el sobre.

**MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° .....**

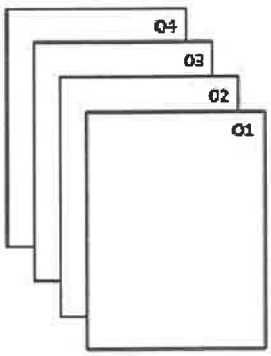
APELLIDOS Y NOMBRES :_____
CÓDIGO DE PROCESO :_____
DENOMINAC. DEL CARGO :_____
UNIDAD ORGÁNICA :_____
CORREO ELECTRÓNICO :_____
N° DE DNI :_____ CELULAR: _____

**Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado*

***Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final en la página web de la institución, por un periodo de 05 días, en la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de su DNI, en el horario de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados, sin derecho a reclamo.***

c) 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.

d) 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:



e) Todos los anexos deberán estar debidamente llenadas, firmadas y con huella digital en el campo correspondiente, cuya firma deberá ser conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.
f) 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.
g) 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.
h) El postulante deberá presentarse solo **a una plaza de los procesos que contengan el mismo cronograma de evaluación**, en caso de presentarse a dos o más plazas, quedará automáticamente descalificado.
i) 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.

**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 mínimos 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. 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 de **60 puntos de un máximo de 100 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 de la Plaza en concurso.

| | |
|---|---|
| Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel | R. Eva. Curricular = Eva. Curricular + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * 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 | BONIF. |
|---|---|---|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIF. |
|---|---|---|
| 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**

a) 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.

b) 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).

c) Los reclamos no procederán cuando es para presentar o adjuntar documentos que obviaron presentar según el cronograma establecido.

d) La absolución de los reclamos será publicada en el portal web institucional.

**2.3.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

a) 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.

b) 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.

c) 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

d) 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.

e) La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especifican en las bases del concurso, cada pregunta respondida correctamente tendrá la puntuación de 05 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 puntaje mínimo aprobatorio es de **18 puntos** y el puntaje máximo es de **30 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

| CRITERIO | RESPONSABLE | 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) 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.
e) El peso porcentual de esta evaluación de entrevista personal es de 30%.
f) 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.
g) 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.
h) Para ello se tiene 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 deberá estar registrados en el MINEDU.

**2.3.5. ELECCIÓN**

a) 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.
b) 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 en el Resultado Final |
|---|---|---|---|---|
| **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%** |

c) 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.

d) 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 bonificación se otorgará siempre que el postulante lo declare al momento de si 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 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. 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) El resultado final (RF) más el 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 N° 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 accesitarios, 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 proceso se considera desierto 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, los accesitarios que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumplen con suscribir el contrato de plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

**3.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad:**

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por asuntos institucionales no previstos.
c) Por restricciones presupuestales.
d) Otros supuestos debidamente justificados

**ANEXO N° 10**
**(MODELO DE CARTA)**

Ayacucho, .... de .....de ____

**CARTA N°**_____-____-____

**Señor:**
**Presidente de la Comité de Selección**

Presente.

**Asunto** : Solicita Participación en Proceso de Selección de Personal Por Reemplazo N°_____ -____-UNSCH-DIGA-URRHH-RE

**Nombre del cargo** : _____

**Dependencia** : _____

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento.

De mi consideración:

Yo, ..... identificado/a con DNI N°....., con domicilio legal en ....., con teléfono N° ....., solicito mi participación como postulante en Proceso Selección de Personal Por Reemplazo N°.....-20__-UNSCH-DIGA-URRHH-RE, con denominación de cargo (precisar la plaza) ..... Regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, para lo cual adjunto el Anexo Nros. 11, 12, 13, 14 y documentos que acreditan el curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

**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 _____

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.

**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: .....SI .....NO (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 DL 19990 | Sistema Privado de Pensiones DL 25897 | HABITAT |
|---|---|---|
| | | PROFUTURO |
| | | INTEGRA |
| | | PRIMA |

Ayacucho, ..... de ..... ____

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.

**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 de Selección de Personal Por Reemplazo N°_____-20__-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, ..... de .....de.....

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 | | |

## 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 | |
| DEPOSTISTA 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 | |

## VIII. 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 | | | Nº FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIA | |
| | 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 ESPECIFICA (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 | | | Nº FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AÑOS | MESES | DIAS | |
| | 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 | | | Nº FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AÑOS | MESES | DIAS | |
| | 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 | | | Nº FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AÑOS | MESES | DIAS | |
| | 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 | | | Nº FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AÑOS | MESES | DIAS | |
| | Seleccione | SELECCIONE | | | | 0 | | | |
| Descripción de las 4 principales funciones: | | | | | | | | | |

| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN | SECTOR | RÉGIMEN | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | TIEMPO TOTAL | | | Nº FOLIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AÑOS | MESES | DIAS | |
| | Seleccione | SELECCIONE | | | | 0 | 0 | 0 | |
| Descripción de las 4 principales funciones: | | | | | | | | | |

| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECIFICA | | Años | Meses | Días |
|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 0 | 0 |

## IX. OTROS 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 Cristobal 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 Cristobal 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 Cristobal 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**

p