



**UNSCH**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2026-UNSCH-DIGA-  
URRHH**

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



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES
CAS- 005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	000335	01



MARZO - 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, y modificatorias.
- e) Ley N° 29849, 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 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.





- 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 (RR-41-2021-UNSCH-R).

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

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	Nº DE POSICIONES	COMPENSACION MENSUAL
CAS- 005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	000335	01	S/ 2,864.19



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad Orgánica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable de la formulación y actualización de los lineamientos de movilidad académica, de investigación formativa y de cooperación nacional e internacional, en observancia a las normas vigentes, asegurando su cumplimiento según las disposiciones de los programas de seguimiento y monitoreo. Requiere alta competencia en ofimática, organización de archivos y atención a los actores clave, facilitando la ejecución de convenios y la optimización de recursos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y actualizar los lineamientos de movilidad académica y de investigación formativa en observancia a las normas vigentes, diseñar directivas/guías de cooperación internacional, organizar la gestión documental especializada, coordinar y asegurar la atención logística y financiera relacionada a los proyectos de cooperación a nivel nacional e internacional.
- 2 Identificar oportunidades de fondos cooperantes para el otorgamiento de becas, financiamiento de proyectos y programas de intercambio interinstitucional.
- 3 Elaborar notas comunicacionales para su difusión mediante la plataforma y redes digitales de la oficina, relacionadas a las convocatorias de becas, movilidad, intercambio, eventos académicos y de investigación formativa o similares, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 4 Verificar y asegurar el cumplimiento de exigencias/requisitos para las postulaciones de estudiantes y graduados a las diversas oportunidades académicas y de investigación formativa en los programas de intercambio, movilidad, pasantías y/o becas estudiantiles, en coordinación con las Facultades y Escuelas Profesionales.
- 5 Elaborar y gestionar las cartas de presentación y/o recomendación de los/las becarios/as, previa verificación del cumplimiento de requisitos exigidos.
- 6 Coordinar el proceso de matrícula y registro de los estudiantes que participen en los programas de intercambio, movilidad, pasantías y/o becas.





- 7 Elaborar semestralmente los informes de evaluación de resultados con los indicadores de desempeño y cumplimiento de metas orientado al logro de objetivos institucionales.
- 8 Gestionar, realizar la captación y canalización de la oferta de oportunidades para ser difundidas a toda la comunidad universitaria, redactando las convocatorias y/o invitaciones para su difusión y promoción por las plataformas de la institución.
- 9 Organizar charlas informativas, de inducción y eventos sobre las convocatorias y oportunidades de movilidad académica, de investigación formativa, pasantías, etc.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
---	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

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			
<input type="checkbox"/> Primaria			Bachiller universitario en Administración o carreras afines.				D) ¿Habilitación profesional?					
<input type="checkbox"/> Secundaria							Sí			<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							Sí			<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							Sí			<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X					Sí			<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
			Maestría		Egresado		Grado					
			Doctorado		Egresado		Grado					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de proyectos  
 Conocimiento de procesos administrativos en el sector público.



Conocimiento de políticas y/o planes de Internacionalización. Conocimiento en gestión pública

**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.

Cursos y/o programas de especialización en sistemas administrativos y/o

Cursos de Ofimática, Gestión Pública

Cursos de idioma inglés básico

**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 Auxiliar o asistente

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 y escrita, proactividad, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

**1.4 Condiciones del Puesto**

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
<b>Compensación</b>	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 00/19 soles), incluye los incrementos remunerativos de Ley y está sujeto a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador.
<b>Horario</b>	Jornada laboral completa de 08 horas diarias, según directivas internas.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Temporal- Necesidad Transitoria
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo 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
Aprobación de bases de la convocatoria	<b>16 de marzo de 2026</b>	Dirección General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	<b>Publicación de la convocatoria:</b> En portal web institucional de la UNSCH <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	<b>Del 16 al 27 de marzo de 2026</b>  Unidad de Recursos Humanos





	y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>		
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<p><b>Inscripción de Postulantes:</b> Presentación de Anexos N°10, 11, 12, 13, 14 y currículum documentado, foliado y escaneado en un archivo PDF, por el Sistema de Trámite Documentario</p> <p><a href="https://tramite.unsch.edu.pe/solicitud-tramite-externo">https://tramite.unsch.edu.pe/solicitud-tramite-externo</a></p> <p>Indicando en el asunto: PROCESO CAS TRANSITORIO N°____-2026/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.</p>	<p><b>30 de marzo de 2026,</b></p> <p><b>Desde las 08:00 a.m.</b></p> <p><b>hasta las 04:00 p.m.</b></p>	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
3	Evaluación Curricular	<b>01, 06 y 07 de abril de 2026</b>	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	<b>07 de abril de 2026</b>	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos por sistema de trámite documentario <a href="https://tramite.unsch.edu.pe">https://tramite.unsch.edu.pe</a>	<b>08 de abril de 2026</b> <b>08:00 a.m a 12:00 p.m.</b>	Postulante/ Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	<b>08 de abril de 2026</b> <b>A partir del 02:00 p.m.</b>	Comité de Selección
7	<b>Evaluación de conocimientos</b> Se realizará de manera presencial	<b>09 de abril de 2026</b>	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	<b>09 de abril de 2026</b>	Comité de Selección
9	<b>Entrevista Personal:</b> Se realizará de manera presencial.	<b>10 y 13 de abril de 2026</b>	Comité de Selección
10	<b>Publicación del resultado final:</b> En la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	<b>13 de abril de 2026</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			





11	Inicio de labores	14 de abril 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 registrará 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](http://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](http://www.unsch.edu.pe), la misma que debe ser LLENADO Y FIRMADO CON LA HUELLA DIGITAL DONDE CORRESPONDAN, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, ESCANEARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [procesos.seleccion@unsch.edu.pe](mailto: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 escaneadas, cada página debe de estar debidamente foliada, 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.
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 14, dicha documentación deberá ser foliada, ordenada de manera



cronológica (de lo más reciente al más antiguo) y escaneada de los documentos originales de acuerdo al orden del Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".

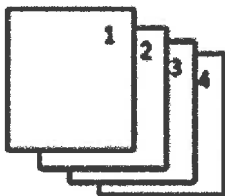
6. Copia del documento oficial que acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición, para el otorgamiento de bonificación adicional 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 virtual, **en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25 MB, por el sistema de trámite documentario <https://tramite.unsch.edu.pe>** indicando lo siguiente:

**Asunto: PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_-2026 APELLIDOS Y NOMBRES –  
CARGO AL QUE POSTULA**

- b. Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida, la omisión en la presentación de uno o más documentos y/o el postulante que no consigne correctamente código del puesto a la que se presenta, acarrea que el postulante sea declarado no apto en la etapa respectiva.
- c. Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar foliada de manera LEGIBLE. 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 llenadas, firmadas 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 solo a un puesto de los procesos que contengan el mismo cronograma de evaluación, en caso de presentarse a dos o mas 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 curriculum 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.
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. El criterio de calificación para los estudios se evalúa el Título, Grado o certificado de estudios del más alto solicitado.
5. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante deberá presentarlo.

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

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.
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 de Ofimática e Idiomas**

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.

➤ **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. El peso porcentual de esta evaluación en el resultado final es de 40%.

**Ficha de Evaluación Curricular**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR (PUNTAJE SEGÚN BASES)		
<b>A)</b>	<b>FORMACION ACADEMICA (25%)</b>	<b>PUNTAJE</b>
1	Cumple con el nivel de estudios mínimo requerido en el perfil del puesto	8.00
2	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	9.00
3	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10.00
(*) En la evaluación sólo se considera la formación académica requerida en la convocatoria. La calificación <b>NO</b> es acumulativa.		
<b>B)</b>	<b>CAPACITACIÓN (15%)</b>	<b>PUNTAJE</b>
1	Cuenta con el/los programas de especialización, diplomados, cursos, talleres y/o seminarios y/u otros mínimos requeridos en el perfil del puesto	2.00
2	Tiene 1 curso, taller y/o seminario y/u otros, adicional al mínimo requerido	3.00
3	Tiene 2 o más cursos, talleres y/o seminarios y/u otros, adicionales al mínimo requerido	4.00



4	Tiene 1 programa de especialización y/o diplomados, adicional al mínimo requerido	4.00
5	Tiene 2 o más programas de especialización y/o diplomados, adicionales al mínimo requerido	6.00
<b>C) EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (20%)</b>		
1	Cumple con el mínimo requerido	5.00
2	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6.00
3	Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	8.00
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (40%)</b>		
<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>		
1	Cumple con el mínimo requerido	9.00
2	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10.00
3	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	12.00
<b>Años de experiencia específica en el nivel específico de puesto y/o en el Sector Público:</b>		
1	Cumple con el mínimo requerido	2.00
2	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3.00
3	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	4.00

4. 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. 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	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%



Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

### 2.3.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMO

- En caso de existir reclamos respecto a los resultados de la evaluación, los postulantes podrán presentarlas por escrito a través del sistema de trámite documentario de la Institución (virtual) <https://tramite.unsch.edu.pe> al culminar la etapa de evaluación y 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 de 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 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	6	10
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>30</b>

- 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

- 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
<b>Convocatoria</b>				
Inscripción	No otorga puntaje	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
<b>Selección</b>				
	24	40	Califica /	40%



Evaluación Curricular	24	40	Califica /	40%
			No califica	
Evaluación de Conocimientos	18	30	Califica /	30%
			No califica	
Entrevista Personal	18	30	Califica /	30%
			No califica	
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>		<b>100%</b>

- 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) 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 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 al inicio del plazo de la 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 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 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 accesorio 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 accesorio 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:**

- 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





**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**





**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 .....



.....

**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~~

~~INTEGRA~~

PRIMA

PROFUTURO



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

\_\_\_\_\_

Firma

Huella

**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 Nº 14****FICHA DE POSTULANTE****I. DATOS PERSONALES**

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

**II. BONIFICACIONES**

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	Nº 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	Nº FOLIO
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	

**IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN**

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	Nº FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONE	

**V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)**

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº FOLIO
				SELECCIONE	
				SELECCIONE	

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

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

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

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	Nº 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			N° FOLIO
						AÑOS	MES	DIA	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCION E				0	0	0	
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL</b>						<b>Años</b>	<b>Meses</b>	<b>Días</b>	
						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	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			N° 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			N° 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			N° 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			N° 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			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA						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 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:  
DNI.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Huella Digital