



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0717-2025

Arequipa, 30 de septiembre de 2025.

Visto el Oficio N° 308-2025-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la citada Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° incisos 1, 2, 4 y 5 del Estatuto Universitario, establece respecto a la autonomía universitaria que: "(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. (...)".

Que, el artículo 59° numeral 59.2 de la Ley N° 30220, reconoce como atribución del Consejo Universitario: "59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".

Que, mediante Decreto Legislativo N° 276, se promulgó la "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", así también, se tiene su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el cual recoge en su artículo 28° que: "El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición".

Que, además, se tiene el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el cual recoge en su artículo 8°, concordante con el artículo 3° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la obligación de realizar un concurso público para el acceso al régimen de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Que, dentro de ese contexto, también se tiene la Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público", que señala en su artículo 5° que: "El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades".

Que, siendo esto así, la Unidad de Modernización, mediante documento del visto, remite la DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH, "VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS

LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057 (VERSIÓN 1)", elaborada en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Que, dicha Directiva, cuenta con el siguiente objeto: "Brindar normas y procedimientos para el desarrollo de los procesos de convocatoria, selección, vinculación y desvinculación del personal que labora en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa"; y, por finalidad: "Optimizar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, asegurando lineamientos adecuados en el Subsistema de Gestión del Empleo, garantizando un proceso de selección transparente y eficiente alineado a las políticas de integridad del Estado".

Que, en ese sentido, el Consejo Universitario en su sesión del **17 de septiembre de 2025**, acordó: "Aprobar la DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH, "VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057 (VERSIÓN 1)", con cargo a la elaboración de una versión final que deberá ser remitida por la Unidad de Modernización en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, considerando la observación del Vicerrector de Investigación".

Que, en consecuencia, la Unidad de Modernización con Oficio N° 333-2025-UM-OPPM/UNSA, remite la versión final de la DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH, "VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057 (VERSIÓN 1)", considerando las modificaciones pertinentes, por lo cual, corresponde emitir la presente resolución.

Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220,

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR** la DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH, "VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057 (VERSIÓN 1)", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2. ENCARGAR** el cumplimiento de la referida Directiva a la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**.
- 3. ENCARGAR** a la **Oficina de Tecnologías de la Información**, en coordinación con la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**, la publicación de la presente Resolución y de la DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH, "VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057 (VERSIÓN 1)", en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR




UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	Versión	1	
	Aprobado	RCU N° 0717- 2025	30/09/2025



DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH

**VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO
BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS
DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057**

	Nombres y Apellidos	Dependencia	Firma	Fecha
Elaborado por:	Abg. José Luis Morales Carpio	Unidad de Recursos Humanos		14/07/25
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate Wilfredo Eduardo Begazo García (Secigrista)	Unidad de Modernización	  	04/09/25
Aprobado por:	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario	 	17/09/25

 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	1 de 17

I. OBJETO

La presente Directiva, tiene por objetivo brindar normas y procedimientos para el desarrollo de los procesos de convocatoria, selección, vinculación y desvinculación del personal que labora en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA.

II. FINALIDAD

Optimizar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, asegurando lineamientos adecuados en el Subsistema de Gestión del Empleo¹, garantizando un proceso de selección transparente y eficiente alineado a las políticas de integridad del Estado.

III. BASE LEGAL

A efecto de la emisión de la presente Directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales, incluyendo sus respectivas modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso, las cuales señalamos a continuación:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la UNSA, aprobado mediante RAE N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015.
- 3.3. Ley N° 27674, Establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.5. Ley N° 29248, Servicio Militar y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7. Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.8. Ley N° 28175, Marco del Empleo Público.
- 3.9. Ley N° 28970, Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.10. Ley N° 29733, Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 3.11. Ley N° 30161, Regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.12. Ley N° 30353, Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 3.13. Ley N° 30794, Establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.14. Ley N° 31227, Transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.15. Ley N° 29988, Establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU.



¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, de fecha 10 de noviembre de 2014, formaliza 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”.

 UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1.
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	2 de 17


- 3.16. Ley N° 31396, Reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
- 3.21. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.26. Resolución de Consejo Universitario N° 0057-2024, de fecha 6 de febrero de 2024, aprueba la Directiva N° 001-2024-UM-OPPM, Entrega y Recepción de Cargo de Servidores Docentes y Administrativos.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

A efecto de facilitar la lectura, no se incluyen recursos como “@”, “x”, “a/as” y/o “les”. Se optó por usar el masculino genérico y se destaca que todas las menciones en tal género representan a varones, mujeres, personas de género no binario o no definido.

- 4.1. **Accesitario:** Postulante que habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero en caso este no llegue a adjudicar la plaza, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 4.2. **Área usuaria:** Órgano, unidad o subunidad orgánicas, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Unidad de Recursos Humanos - URH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- 4.3. **Bases de la Convocatoria:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección, contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir al momento de participar en el proceso de selección convocado.
- 4.4. **Comisión Especial:** Conjunto de personas que actúan en forma colegiada y autónoma encargada de llevar a cabo todos los procesos de contratación de personal bajo los regímenes labores del Decreto Legislativo N° 276, y Contratación Administrativa de Servicios – CAS (D. Leg.1057), de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, designada mediante Resolución de Consejo Universitario.
- 4.5. **Competencias:** Capacidad efectiva de una persona para desempeñar exitosamente una tarea o actividad en el entorno laboral, integrando conocimientos, habilidades y actitudes.




	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	3 de 17

- 4.6. **Contraprestación:** Compensación que un trabajador recibe a cambio de prestar sus servicios o realizar un trabajo.
- 4.7. **Contraprestación Administrativa de Servicios:** Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D. Leg.276), ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 4.8. **Legajo de Personal:** Conjunto de documentos que identifican al servidor administrativo, y dejan sentada su información personal, familiar, formación académica, experiencia y carrera administrativa o de servicios. Es de carácter oficial y estrictamente confidencial, donde se archivan los documentos personales, académicos y administrativos del servidor administrativo, a partir de su ingreso a la UNSA.
- 4.9. **Órgano, Unidad Orgánica y Subunidad Orgánica:** El **órgano**, es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; **unidad orgánica**, es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano; y, **subunidad orgánica**, es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
- 4.10. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda permitiendo a la persona conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.11. **Posición:** Puesto con un único perfil.
- 4.12. **Postulante:** Persona que se presenta y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la UNSA.
- 4.13. **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 4.14. **Puesto:** Posiciones o roles que la persona ocupa dentro de una unidad orgánica de la UNSA, definiendo las funciones y responsabilidades de cada individuo.
- 4.15. **Servidor Administrativo:** Servidor civil que luego de haber superado las etapas de selección suscribe con la UNSA un contrato bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 o Decreto Legislativo 1057.
- 4.16. **Talento Perú:** Plataforma oficial de empleo del Estado, donde se encuentran ofertas laborales en entidades públicas de todo el país.
- 4.17. **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente directiva:
- 4.17.1. **CAS** : Contratación Administrativa de Servicios.
 - 4.17.2. **CE** : Comisión Especial.
 - 4.17.3. **CU** : Consejo Universitario.
 - 4.17.4. **IPD** : Instituto Peruano del Deporte.
 - 4.17.5. **UNSA** : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
 - 4.17.6. **URH** : Unidad de Recursos Humanos.

V. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de las autoridades universitarias, docentes, administrativos y directivos/jefes de los órganos, unidades o subunidades orgánicas, así como del personal que interviene en el desarrollo de los procesos de convocatoria, selección, vinculación y desvinculación de los contratados de la UNSA.



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	4 de 17

VI. RESPONSABILIDAD

La URH es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Principios que regulan el proceso de selección

- 7.1.1. **Meritocracia:** La selección de servidores administrativos y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño y capacidades.
- 7.1.2. **Neutralidad:** La selección de servidores administrativos se da en un proceso justo, imparcial y sin sesgos, asegurando que todos los candidatos sean evaluados según sus méritos y capacidades.
- 7.1.3. **Neutralidad Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 7.1.4. **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

7.2. Etapas del proceso de selección

El proceso de selección estará a cargo de la CE y se desarrolla en orden según las siguientes cuatro (4) **Etapas:**

- 7.2.1. Preparatoria.
- 7.2.2. Convocatoria.
- 7.2.3. Selección, tiene las siguientes **Fases:**
 - a. Evaluación curricular.
 - b. Evaluación de conocimientos.
 - c. Entrevista personal.
 - d. Resultados finales.
- 7.2.4. Vinculación.

7.3. Supuestos de Abstenciones


Los miembros de la CE deben abstenerse de participar en las **etapas/fases** del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- 7.3.1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o candidatos.
- 7.3.2. Si ha tenido relación con el postulante como asesor, perito o testigo en algún procedimiento o proceso judicial.
- 7.3.3. Cuando personalmente o su cónyuge o conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- 7.3.4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

En caso de abstención, el titular de la entidad designara a otro representante.

Cuando ninguno de los integrantes del CE presente abstención por los supuestos establecidos, deberán suscribir la **Declaración Jurada de Abstención (Anexo N° 1)** en la que declare no encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos.



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	5 de 17

7.4. Supuestos de Inhibición

El integrante de la CE debe inhibirse en las **etapas o fases de evaluación curricular, evaluación de conocimientos** (siempre y cuando sea la CE quien revise) y/o en la **entrevista personal**, respecto a la plaza en la que se presenta los supuestos siguientes:

- 7.4.1. Si un postulante se presenta a una plaza en el órgano, unidad o subunidad orgánicas, donde se encuentre laborando como servidor y el integrante de la CE sea su jefe inmediato y/o ejerza algún cargo de dirección.
- 7.4.2. Si un postulante se presenta a una plaza en el órgano, unidad o subunidad orgánicas, en la cual preste servicios como locador y el integrante de la CE sea el encargado y/o responsable de dicha unidad.
- 7.4.3. Si un postulante se presenta a una plaza en el órgano, unidad o subunidad orgánicas, donde haya laborado como servidor, en un periodo de seis (6) meses anteriores a la convocatoria, y el integrante de la CE haya sido su jefe inmediato y/o ejerza algún cargo de dirección en dicha unidad orgánica.
- 7.4.4. Si un postulante se presenta a una plaza en el órgano, unidad o subunidad orgánicas, donde haya prestado servicios como locador, dentro de un periodo de seis (6) meses anteriores a la convocatoria y el integrante de la CE haya sido el encargado y/o responsable de dicha unidad.
- 7.4.5. Si uno de los postulantes es servidor o exservidor, en un periodo de seis (6) meses anteriores a la convocatoria, en el órgano, unidad o subunidad orgánicas, en la que el integrante de la CE es o fue su jefe inmediato y/o ejerce o ejerció algún cargo de dirección.
- 7.4.6. Si uno de los postulantes es locador o ex locador, en un periodo de seis (6) meses anteriores a la convocatoria, en el órgano, unidad o subunidad orgánicas, en la que el integrante de la CE es el encargado y/o responsable de dicha unidad

De incurrir en alguno de los supuestos, el integrante de la CE debe hacer constar en acta la inhibición especificando la etapa/fase y plaza.


Cuando ninguno de los integrantes del CE se inhiba, deberán suscribir la **Declaración Jurada de Inhibición (Anexo N° 2)** en la que declaren no encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos.

7.5. Condiciones para ser postulante a un Concurso Público del D. Leg. 276 o Convocatoria Pública (CAS) de la UNSA

- 7.5.1. Ser mayor de edad.
- 7.5.2. Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver en el Portal Institucional: Comunicados Administrativos/Convocatoria/Bases/ ANEXO - Perfiles de Puestos.)
- 7.5.3. No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- 7.5.4. No tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
- 7.5.5. No registrar sanción de destitución o inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles – RNSSC.
- 7.5.6. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N° 29988².
- 7.5.7. No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 7.5.8. No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECCI.
- 7.5.9. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión,

² Ley N° 29988, para efectos de la presente Ley, se consideran los siguientes delitos: a) Delitos de terrorismo y apología al terrorismo. b) Delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual. c) Delitos de proxenetismo. d) Delito de pornografía infantil. e) Delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos. f) Delito de trata de personas g) Delito de explotación sexual. h) Delito de esclavitud. i) Delitos de tráfico ilícito de drogas. j) Delito de homicidio doloso. k) Delito de parricidio. l) Delito de feminicidio. m) Delito de sicariato. n) Delito de secuestro. o) Delito de secuestro extorsivo. p) Delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura). q) Delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	I
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	6 de 17

contratar con el Estado o desempeñar función pública.

7.5.10. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

7.5.11. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados al momento de ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa/fase que se le requiera de acuerdo con las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas exhaustiva y oportunamente por la CE.

7.6. Duración del contrato

El contrato se celebra con una persona natural de acuerdo con el plazo establecido en las bases del concurso y/o convocatoria, el mismo que no podrá exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la UNSA, en función de sus necesidades.

Los servidores designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

La UNSA está comprometida con la implementación del modelo de integridad de las entidades del sector público. En ese contexto, las normas para la selección y vinculación de personas bajo los alcances de los Decretos Legislativos N°s 276 y 1057, se incorporan al enfoque de integridad.

7.7. Veedurías

El Oficial de Integridad designa a un servidor de la URH para realizar veedurías en el proceso de selección, con el propósito de asegurar la transparencia e integridad en todas las etapas/fases del proceso.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS: PROCEDIMIENTOS

8.1. Etapas del Concurso Público (D. Leg. 276) o Convocatoria Pública (CAS)

8.1.1. Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección en la UNSA, siendo las siguientes:


a. Solicitud de requerimiento de personal (D. Leg. 276 o CAS)

a.1. La URH antes de efectuar el Concurso Público, **solicita** a cada órgano, unidad o subunidad orgánicas de la UNSA, remitan sus requerimientos de personal D. Leg. 276 o CAS, según sea el caso, de acuerdo con la necesidad de servicio institucional, debidamente sustentado, a fin de garantizar una adecuada distribución de las plazas a convocar. Las mismas que deberán de contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

a.2. El área usuaria remite a la URH, el requerimiento de personal (Formato de Requerimiento de Personal– Anexo N° 3), justificando la necesidad del servicio requerido, de acuerdo a los plazos estipulados por la URH.

a.3. La URH **centraliza las solicitudes** de requerimiento de personal de todos los órganos, unidades o subunidades orgánicas y realiza el **consolidado final** de requerimientos de personal. Asimismo, se les comunicará con la debida anticipación, el inicio del Proceso de Selección.



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	7 de 17

a.4. Posteriormente la URH, **solicita** a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces la **disponibilidad presupuestal** para llevar a cabo el Concurso Público (D. Leg. 276)/Convocatoria Pública (CAS), según las plazas solicitadas.

b. Conformación de la CE

b.1. CU a través de una resolución designa a los integrantes de la CE conformada por tres (3) Decanos, el jefe de la URH y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, misma que estará a cargo de lo siguiente:

b.1.1. La CE será la encargada de llevar a cabo todos los **Concursos Públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo 276**, en la UNSA.

b.1.2. La CE será la encargada de llevar a cabo todas las **Convocatorias Públicas para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS** en la UNSA.

b.2. La CE es autónoma en todas sus actuaciones, está a cargo de las etapas del **Proceso de Selección** y de las siguientes **fases**:

b.2.1. Evaluación curricular

b.2.2. Evaluación de conocimientos

b.2.3. Entrevista personal

b.2.4. Resultados finales

b.3. Una vez instalada la CE, en coordinación con la URH, según el informe presupuestal deberá de evaluar el número de plazas a convocar, teniendo en cuenta la necesidad de servicio de cada órgano, unidad o subunidad orgánicas, para posteriormente elaborar las Bases del Concurso Público y Cronograma, a fin de que se apruebe por CU; concluyendo de esta manera la etapa preparatoria.

8.1.2. Etapa de convocatoria

Comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los más competentes.

a. Publicación

Se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático TALENTO PERÚ, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y en el portal institucional de la UNSA, <https://www.unsa.edu.pe>, de manera simultánea, según lo establecido en la normativa vigente y en el cronograma de las Bases del Concurso Público, lo cual estará a cargo de la URH.


b. Postulación

b.1. El proceso de postulación inicia verificando las ofertas laborales de la entidad en el portal institucional de la UNSA, <https://www.unsa.edu.pe>, mediante el cual los postulantes pueden acceder a comunicados, donde encontrarán las ofertas vigentes, bases, así como toda la documentación (anexos) que deberá adjuntar en el expediente de postulación.

b.2. Los postulantes deben leer detenidamente las Bases del Concurso Público y presentar toda la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos fijados en el perfil del puesto al que desea postular.

b.3. La documentación será presentada de manera presencial en Mesa de Partes de la URH de la UNSA (Calle San Agustín 115 – Cercado – Arequipa), en la fecha y horario establecido según cronograma.



	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	8 de 17

- b.4. Es responsabilidad del postulante cumplir con presentar todos los formatos (Anexos) de forma obligatoria, que se encuentran publicados en el link del proceso de selección – portal WEB de la UNSA: <https://www.unsa.edu.pe>, la no presentación de alguno de ellos conlleva a ser eliminado del proceso de selección.
- b.5. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la URH a través de la Subunidad de Escalafón y Registro – SUER.
- b.6. En caso de ser una persona con **discapacidad**, debe adjuntar el certificado de discapacidad de acuerdo con lo normado en la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y el Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- b.7. En caso de ser personal **licenciado de las fuerzas armadas**, debe adjuntar la copia certificada notarialmente del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de acuerdo con la Ley N° 29248, del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE.
- b.8. En caso de **deportistas calificados**, de acuerdo con la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, y su reglamento, deberán acreditarlo con las certificaciones de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgadas por el IPD.
- b.9. El postulante deberá cumplir con lo estipulado en la presente directiva y en las Bases del Concurso Público.

8.1.3. Etapa de Selección

La etapa de selección está a cargo de la CE y comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto y las características de la UNSA, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

La evaluación del postulante es realizada por la CE, mediante etapas/fases de carácter eliminatorias, la CE publica en la página web de la UNSA, los resultados de cada etapa/fase según el cronograma, en caso de inasistencia o desaprobación de alguna de estas etapas/fases, se considera en la condición de NO APTO.

Se considera al postulante en la condición de APTO, en cada etapa/fase cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio; NO APTO, cuando no alcanza esta y en consecuencia es ELIMINADO.

Esta etapa consta de cuatro (4) Fases obligatorias:

- Evaluación curricular.
- Evaluación de conocimientos.
- Entrevista personal
- Resultados finales


Todas las fases de la etapa de selección son preclusivas, por lo que, los resultados de cada una de ellas tendrán carácter eliminatorio.

a. Fase de Evaluación Curricular

Estará a cargo de la CE y se llevará a cabo de acuerdo con lo estipulado en las Bases del Concurso Público.

a.1. Cumplimiento de Requisitos:



	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	9 de 17

Se verifica el cumplimiento del perfil exigido del puesto al que postula, para lo cual se tomará en cuenta los documentos presentados según cronograma del proceso - Bases del Concurso Público.

En esta etapa también se verificará la presentación de los todos los formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran publicados en el Portal Web de la UNSA: <https://www.unsa.edu.pe>.

El postulante que no presente su expediente de acuerdo con el formato considerado en las Bases del Concurso Público, junto con las declaraciones juradas acorde a los formatos mencionados en el párrafo precedente, y las especificaciones que se precisan en las Bases del Concurso Público, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO APTO.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta. El postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

a.2. Evaluación Curricular:

Comprende la verificación de lo declarado por el postulante y de los documentos adjuntos en contraste con el perfil del puesto requerido en las Bases, se encuentra a cargo de la CE.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria, en el orden y condiciones establecidas en las Bases del Concurso Público.

El postulante que cumpla con los requisitos técnicos mínimos del perfil pasará a la siguiente fase de evaluación de conocimientos; considerando su puntaje correspondiente de evaluación curricular.

Se califica como "APTO", si el postulante acredita documentariamente la información declarada y requerida en el perfil del puesto, además de cumplir con el puntaje mínimo conforme a las Bases del Concurso Público y "NO APTO", en caso de que no lo hiciera, para ello se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:




REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	Esta referida a estudios formales requeridos en el perfil de puesto convocado. Se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada del certificado y/o constancia de estudios y del grado académico o título profesional requerido en el perfil.
Experiencia	Experiencia General: se refiere al total de años de experiencia laboral, esta puede ser en el sector privado o público.

	<p>Se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los certificados o constancias de trabajo.</p>
	<p>Experiencia Especifica: Se relaciona directamente con las funciones y responsabilidades del puesto al que postula, esta puede ser en el sector privado o público según lo requerido en las bases.</p> <p>Se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los certificados o constancias de trabajo.</p>
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Cursos: son cursos en materias específicas afines a las funciones del puesto, según el requerimiento del perfil de puesto.</p> <p>Se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los diplomas, certificados y/o constancias en los que se señale expresamente el número de horas requeridas en el perfil del puesto al que postula.</p>
	<p>Programas de Especialización o Diplomados: son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, según el requerimiento del perfil de puesto.</p> <p>Se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los diplomas, certificados y/o constancias en los que se señale expresamente el número de horas requeridas en el perfil del puesto al que postula.</p>
	<p>Otros Cursos: Hace referencia a cursos de Ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y/o programas de presentaciones, según el requerimiento del perfil de puesto.</p> <p>Se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los diplomas o certificados, según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.</p>



No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la formación académica, experiencia o cursos y/o programas de especialización.

 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	11 de 17

En caso de que, el perfil de puesto requiera la habilitación profesional vigente, esta debe tener una vigencia mínima hasta la finalización de la fase evaluación curricular conforme al cronograma de las Bases del Concurso Público.

No es válida la presentación de documentos que carezcan de sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.

Los conocimientos para el puesto y/o cargo, serán evaluados en la fase de la evaluación de conocimientos.

Las habilidades o competencias personales son evaluadas durante la fase de entrevista personal.

b. Fase de Evaluación de Conocimientos

Estará a cargo de la CE y tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos en temas específicos por medio de prueba escrita.

Los temas, cantidad de preguntas, duración de la evaluación y las condiciones para rendir dicha evaluación serán especificadas por la CE y estarán estipuladas en las Bases del Concurso Público.

La elaboración de preguntas estará a cargo los miembros de la CE.

Los resultados de la evaluación de conocimientos se publicarán en el portal web institucional - UNSA, con la nota alcanzada por el postulante y la condición de “APTO” y “NO APTO” y en caso el postulante no se presente (NSP) a rendir su evaluación de conocimientos, se considerará en la condición de “NO APTO”.

c. Fase de Entrevista Personal

Estará a cargo de la CE y evaluará los conocimientos del puesto al que se postula, desenvolvimiento, actitudes, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, así como los conocimientos generales de la normativa del sector público.

La entrevista personal puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las Bases del Concurso Público. Las entrevistas deberán de ser grabadas cual fuera su modalidad.

La entrevista personal, es grabada a través de formato audio y video, previo consentimiento informado de grabación de entrevista de personal (Anexo N° 4), en merito al artículo 5 de la Ley 29733, Ley de protección de los datos personales, a fin de garantizar la transparencia y objetividad del proceso de selección.


La URH, es la encargada de conservar el material audiovisual en los dispositivos o servicios de almacenamiento correspondientes. A fin de que puedan ser requeridos producto de una acción de control posterior y/o entregados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La CE, calificara de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos en las Bases del Concurso Público.

d. Fase de Resultados Finales

La CE elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas/fases del proceso de selección. El resultado se plasma en el formato publicación de resultados finales, el mismo que deberá estar suscrito por todos los miembros de la CE.



	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	12 de 17

La publicación de los resultados finales en el portal WEB de la UNSA, deberá de realizarse con un mínimo de un (1) día calendario de anticipación a la adjudicación de plaza.

d.1. De las bonificaciones adicionales a candidatos en Concurso Público

Las bonificaciones adicionales tienen por finalidad promover la igualdad de oportunidades y la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad en el acceso al empleo público, en concordancia con la normativa legal vigente.

Para el cálculo del resultado final se debe tener en cuenta lo siguiente:

d.1.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad con el reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación sobre el puntaje DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) a los postulantes que aprueben la evaluación y, siempre y cuando, el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae - CV y adjunte una copia certificada por notario del documento oficial vigente emitido por el IPD. La ponderación está conforme al siguiente detalle:

CUADRO: PONDERACIÓN DE BONIFICACIONES

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas o panamericanos.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana.	12%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%




Bonificación a deportista calificado = % Puntaje de la Evaluación Curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el IPD, el mismo que deberá encontrarse vigente.

d.1.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje total aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una

 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH			Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057			Página	13 de 17

bonificación del 10% en el Puntaje Total, **siempre y cuando el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae - CV y adjunte el documento** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total.

d.1.3. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que ha participado en el proceso llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. A tal efecto, **deberá adjuntar obligatoriamente copia del certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.**

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total.

d.1.4. Cuadro de méritos de bonificaciones:

La CE elaborará el cuadro de méritos de bonificaciones solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas/Fases del Proceso de Selección.

Para el cálculo del resultado final se tiene en cuenta lo siguiente:


CUADRO DE MÉRITOS DE BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL					BONIFICACIONES		PUNTAJE TOTAL			
EVALUACION CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	No corresponde	=	PUNTAJE FINAL	
EVALUACION CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y a la Persona con Discapacidad (+25%)	=	PUNTAJE FINAL



Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su expediente al momento de su postulación y acredite, en la etapa que

	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	14 de 17

corresponda de acuerdo con el cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.

d.1.5. Declaratoria de Ganador:

El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

En caso de producirse un empate en el puntaje final entre dos o más postulantes, luego de aplicadas las bonificaciones correspondientes, se resolverá dicho empate en el siguiente orden de prelación:


- **Primer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
- **Segundo orden:** Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.

Finalmente, la CE deberá de presentar un informe detallado de todo el proceso de selección y remitir la relación de ganadores de Concurso Público a CU, para su aprobación y posterior publicación.

8.1.4. Etapa de Vinculación:

- a. Una vez, publicado los resultados finales del Concurso Público la CE deberá hacer llegar a la URH, de manera oficial la relación de ganadores y los expedientes presentados por los postulantes que obtuvieron la condición de GANADOR/A, a fin de que la URH inicie con la etapa de vinculación.
- b. La URH, publicará en el portal Web de la UNSA, un comunicado dirigido a todos los postulantes que obtuvieron la condición de ganador/a, para brindarle las indicaciones sobre el procedimiento de la adjudicación de plaza, asimismo, deberá de precisarse el día, hora y lugar donde se llevará a cabo dicho acto. La URH, deberá realizar dicha comunicación con un (1) día de anticipación.
- c. Antes de la adjudicación de la plaza, la URH, verifica si el ganador se encuentra en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y en la plataforma de Debida Diligencia. Si el ganador está registrado en cualquiera de dichos registros se le comunica la imposibilidad de firmar contrato con la UNSA.
- d. En caso de que el ganador no se presente a la adjudicación de plaza en el plazo establecido, se procede a llamar al accesitario o la plaza se declara desierta.
- e. La URH deberá de hacer llegar de manera oficial a cada órgano, unidad o subunidad orgánicas la relación de ganadores adscritos, a fin de que, se realice la inducción específica y se asigne a cada servidor sus funciones.
- f. La URH en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, creará los correos institucionales a los ganadores, a fin de mantener una comunicación fluida con cada uno de ellos, asimismo toda documentación será remitida al correo institucional.
- g. La URH será la encargada de realizar la inducción general a los ganadores del Concurso Público.



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	15 de 17

- h. La URH remite a sus subunidades la relación de ganadores, precisando la fecha de inicio de contrato a fin de que estas, cumplan con el registro en la Base de Datos, registro en la planilla de remuneraciones y registro en el control biométrico y entrega de fotocheck.
- i. La URH remite vía correo electrónico a los ingresantes, el Reglamento General de Trabajo y otras normas pertinentes dejando un cargo de recepción o un correo con acuse de recibido como constancia de ello, que debe posteriormente incluirse en el legajo de personal.
- j. La URH previa autorización de CU, elabora el contrato asegurándose que los datos y la numeración contemplada sea la correcta, asimismo, los contratos deberán de ser remitidos a la Dirección General de Administración - DIGA de la UNSA o a quien le haya sido delegada dicha facultad, para que los firme; posteriormente, notificará a los correos institucionales de los ganadores a efecto de la suscripción del contrato.
- k. Finalmente, la URH, derivara a la Subunidad de Escalafón y Registro - SUER todos los contratos para su registro, almacenamiento interno y custodia por parte del personal responsable.

8.1.5. Etapa de Desvinculación

La desvinculación procede cuando termina el vínculo laboral del personal, sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente o no superación del periodo de prueba (CAS), entre otros motivos de igual naturaleza, de acuerdo con la normativa vigente.

- a. Los servidores administrativos que renuncian deben de presentar su CARTA/SOLICITUD dirigida al Rector de la UNSA, con treinta (30) días calendario previos al cese, este plazo puede ser exonerado a pedido del servidor renunciante. Del mismo modo, el pedido de exoneración se entiende aceptado si dentro del tercer día natural de presentado no ha sido rechazado.

Asimismo, se precisa que para la presentación de la carta/solicitud de renuncia ésta deberá de cumplir con los requisitos, que se detallan a continuación:

- a.1. Carta/solicitud de renuncia dirigida al señor Rector.
- a.2. Precisar la fecha de renuncia.
- a.3. Firma del servidor renunciante certificada por notario público.
- a.4. Visto bueno de su jefe inmediato.
- a.5. Adjuntar el recibo por derecho a trámite (S/ 6.00 soles).
- a.6. Adjuntar declaración jurada de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario vigente.

Presentar en un solo archivo PDF al correo de mesadepartes@unsa.edu.pe, con copia URH.

- b. En el caso de que el personal sufra alguna enfermedad o accidente grave que amerite dar por finalizado su vínculo laboral con la entidad, debe presentar un certificado que alegue su incapacidad permanente, suscrito por el Seguro Social de Salud - ESSALUD. Este documento es remitido a la URH, para iniciar el trámite correspondiente.
- c. En caso de fallecimiento, la unidad orgánica en la cual laboraba el servidor o los familiares deben comunicar a la URH para su conocimiento, procediendo a la desvinculación por dicho motivo.
- d. Si la desvinculación se debe a la decisión de no renovar el contrato del personal o tenga la condición de necesidad transitoria o suplencia; la URH notifica con una anticipación de cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato el



	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	16 de 17

DOCUMENTO DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO.

En caso de renovación, la URH efectuará las acciones y coordinación respectivas con los órganos, unidad o subunidad orgánicas para que se evalúe la necesidad de servicio y, por consiguiente, la necesidad de renovar contrato al personal.

- e. La desvinculación del personal concluye su vínculo laboral y genera la obligación de realizar la entrega de cargo, dirigido a su jefe inmediato o a quien éste designe, conforme a los plazos y formatos establecidos en la Directiva N° 001-2024-UM-OPPM “ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS”, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0057-2024, de tal manera que se asegure la continuidad de las actividades que correspondan, bajo responsabilidad del personal que pierde el vínculo laboral con la UNSA y del órgano, unidad o subunidad orgánicas a la cual se encontraba adscrito. El trámite de entrega y recepción de cargos inicia con la notificación por la URH, al servidor administrativo saliente para que formalice su entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona designada por este, en el plazo de cinco (5) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia en su puesto de trabajo.

En caso de incumplimiento del plazo antes citado, el acto de entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores de haber terminado el vínculo laboral, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

El servidor saliente deberá realizar el siguiente procedimiento de entrega y recepción de cargo:


- e.1. Inventario de los bienes muebles patrimoniales que le hubieren sido asignados. A tal efecto, el jefe inmediato hasta en el plazo de un (1) día hábil, cursara un oficio a la Subunidad de Control Patrimonial y Almacenes – SUCPA, con el objeto, que esta última en el mismo plazo disponga y realice el inventario de bienes. De tal hecho se emitirá el acta de conformidad en cuatro (4) ejemplares.
- e.2. Elaborar el acta de entrega y recepción del cargo describiendo el estado situacional de la gestión o actividades que estuvieran a su cargo, según las especificaciones de la Directiva N° 001-2024-UM-OPPM “Entrega y Recepción de Cargo de Servidores Docentes y Administrativos”.

Tratándose de una entrega de cargo por motivos de cese o suspensión perfecta del vínculo laboral por más de treinta (30) días calendario se adjuntará, además, la **Declaración Jurada de No Adeudar Bienes ni Material Bibliográfico (Anexo N° 2)** de la Directiva N° 001-2024-UM-OPPM “Entrega y Recepción de Cargo de Servidores Docentes y Administrativos”.

La entrega de cargo se realizará con la presencia física del servidor y el jefe inmediato o quien este designe con tal efecto, verificando el contenido expuesto en la respectiva acta, de encontrarlo conforme procederá a firmarla, caso contrario, hará las anotaciones que estime pertinentes, en el rubro observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya sido superada en el proceso, asimismo, el jefe inmediato deberá remitir un (1) ejemplar del acta de entrega y recepción de cargo a la URH para los fines pertinentes.

- f. El personal que concluye su vínculo laboral y se encuentra obligado a presentar Declaración Jurada de Intereses y/o Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al término del vínculo, debe considerar el procedimiento y los plazos establecidos en la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 007-2025-UM-URH	Versión	1
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057	Página	17 de 17

públicos y su Reglamento; y la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; para el caso de Declaración Jurada de Intereses esta deberá ser remitida a la URH en sus funciones de integridad y la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas deberá de ser remitida a la Dirección General de Administración - DIGA, a fin de que la entrega de cargo se considere como completada.

- g. En caso de que el personal que concluye su vínculo laboral sea titular de la entidad, este realiza el Informe de Transferencia de Gestión, según lo dispuesto en la normativa vigente.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: La aplicación de la presente directiva se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que tenga o se le asigne a la UNSA, en cumplimiento de las metas y objetivos, cuando los procesos de selección, vinculación y desvinculación se realicen en concordancia con las modalidades de trabajo establecidos por ley.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Queda derogada toda disposición administrativa que se oponga a la presente directiva.

SEGUNDA: La presente directiva y sus cuatro (4) Anexos, entrarán en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario.

TERCERA: Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos en primera instancia y por la Comisión Especial en segunda.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 17 de setiembre del 2025.

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos
Revisado por Unidad de Modernización

Arequipa, 04 de setiembre de 2025



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE ABSTENCIÓN
“Supuestos de Abstención en el proceso de Selección”

Por medio de la presente, yo _____,
identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____,
_____ y miembro de la Comisión Especial para la
contratación de personal en el Proceso de Selección _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

De conformidad con la DIRECTIVA N° _____-2025-UM-URH “VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057” aprobada por Resolución de Consejo Universitario _____-2025, **NO INCURRO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE ABSTENCIÓN ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 7.3. DE LA MENCIONADA DIRECTIVA.**

Realizo la presente declaración Jurada, manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado, conforme a lo establecido en el Artículo 34 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, _____ de _____ de 202__

Firma del Miembro de Comisión Especial	Huella digital



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE INHIBICIÓN
“Supuestos de inhibición en el Proceso de Selección”

Por medio de la presente, yo _____,
identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____,
y miembro de la Comisión Especial para la
contratación de personal en el Proceso de Selección _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

De conformidad con la DIRECTIVA N° _____-2025-UM-URH “VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057” aprobada por Resolución de Consejo Universitario _____-2025, aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° _____-2025, **NO INCURRO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INHIBICIÓN EN LA ETAPA/FASE DE _____ ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 7.4. DE LA MENCIONADA DIRECTIVA.**

Realizo la presente declaración Jurada, manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado, conforme a lo establecido en el Artículo 34 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, _____ de _____ de 202__

Firma del Miembro de Comisión Especial	Huella digital



ANEXO N° 3

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Dependencia (órgano, unidad o subunidad orgánicas)	
Subdependencia	
Necesidad de servicio	
Puesto	
Funciones Generales (mínimo 3)	
Funciones Específicas (mínimo 3)	
Formación Académica	
Cursos y programas de especialización requeridos	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	
Otros requisitos	
Colegiatura (Indicar SI o No)	
Idiomas (Especificar idioma y nivel)	
Ofimática (Especificar programas y nivel)	
Otros (Especificar)	
Experiencia General	
Experiencia específica	
Competencias y habilidades	



ANEXO N° 4

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA DE PERSONAL

Concurso Público (D. Leg. 276)/Convocatoria Pública (CAS) N° _____

Por medio de la presente, yo _____,
identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____,
_____, postulante del Proceso de Selección
_____, después de haber sido informado(a) sobre el
procedimiento de la Etapa de Entrevista personal, doy consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos de la Unidad de Recursos Humanos, por un periodo de cinco (5) meses.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Arequipa, _____ de _____ de 202__

Firma del postulante	Huella digital

