



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

COMUNICADO N° 005-2021-SDRH-V

Se comunica a los Docentes Contratados (bajo cualquier modalidad) y Jefes de Practica que ingresaron en el año 2021, cumplir con lo siguiente:

1. Remitir al correo de planillas.certificaciones@unsa.edu.pe, hasta el 09 de abril del presente, bajo responsabilidad, las siguientes Declaraciones Juradas:
 - Bonificación por Escolaridad y Aguinaldos 2021
 - Domiciliado
 - Información Personal - Planillas Electrónicas SUNAT
 - Para el depósito de pago se deberá adjuntar un voucher y/o captura de pantalla que muestre el número completo de su cuenta bancaria. Únicamente se aceptará cuentas individuales a nombre del servidor, de los bancos: BCP, BBVA o Scotiabank. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra “Cuenta”, *ejemplo: 29658629Cuenta.*
 - DNI por ambos lados. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra “DNI”, *ejemplo: 29658629DNI.*
2. Remitir al correo de seguros@unsa.edu.pe, hasta el 09 de abril del presente, bajo responsabilidad.
 - Información Personal Planilla Electrónica,
 - DNI por ambos lados. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra “DNI”, *ejemplo: 29658629DNI.*
3. Ingrese al formulario web: “Datos Personales y Documentación” (<https://forms.gle/unrRq9s2cCLeAnQ77>), el mismo que debe ser llenado hasta el 23 de abril del presente, bajo responsabilidad.

Dicha información es de vital importancia para mantener nuestra base de datos actualizada, emitir documentos oficiales (constancias laborales, record docentes, etc.) y responder a requerimientos de SUNEDU y MINEDU, quienes permanentemente monitorean el cumplimiento de contar con la información actualizada de docentes.

RECOMENDACIONES:

- Al ingresar al formulario web, deberá llenar todos los datos solicitados. Además, encontrará ítems donde deberá subir documentos (grados y títulos) y declaraciones juradas las mismas que podrán ser descargadas mediante links (enlaces de descarga), para ser impresas, llenadas, firmadas, escaneadas y finalmente subidas en el mismo formulario.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Antes de iniciar el llenado del formulario web, escanee en forma clara y legible los siguientes documentos, ello con la finalidad de agilizar el proceso:
 - Fotografía actual con ropa formal y fondo blanco (será utilizada para su fotocheck). El formato tiene que ser JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su Documento de Identidad seguido de la palabra "Foto", ***ejemplo: 29658629Foto.***
 - Partida de nacimiento. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Partida", ***ejemplo: 29658629Partida.***
 - DNI por ambos lados. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "DNI", ***ejemplo: 29658629DNI.***
 - Si su residencia actual es en Perú: documento que acredite su régimen pensionario. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Régimen", ***ejemplo: 29658629Régimen.***
 - Curriculum actualizado, no documentado. El formato debe ser PDF. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de las letras "Cv", ***ejemplo: 29658629Cv.***
 - Grado Académico de Bachiller. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Bachiller", ***ejemplo: 29658629Bachiller.***
 - Título Profesional. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Profesional", ***ejemplo: 29658629Profesional.***
 - Grado Académico de Maestría. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Maestría", ***ejemplo: 29658629Maestría.***
 - Grado Académico de Doctor. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Doctor", ***ejemplo: 29658629Doctor.***
 - Título Profesional en Segundas Especialidades. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "SegundaE", ***ejemplo: 29658629SegundaE.***
 - Diplomados de los dos últimos años. El formato puede ser PDF o JPEG y debe pesar máximo 1 MB. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Diplomado", ***ejemplo: 29658629Diplomado.***
 - Descargue de <https://drive.google.com/file/d/1B-efzD3BVKKe4qyhb-26tDMSewLjD-OU/view?usp=sharing> la "Declaración Jurada para Evitar Casos de Nepotismo", luego llénela, coloque su firma, huella digital y escanéela. El archivo debe pesar máximo 1 MB, el formato puede ser PDF o JPEG y llevar como nombre el número de su documento de identidad seguido de la palabra "Nepotismo", ***ejemplo: 29658629Nepotismo.***

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Descargue de <https://www.unsa.edu.pe/wp-content/uploads/2020/04/D.J.-PERSONAL-DOCENTE-FORMATO-N3.pdf> la Declaración Jurada "Personal Docente", luego llénela, coloque su firma, huella digital y escanéela. El archivo debe pesar máximo 1 MB, el formato puede ser PDF o JPEG y llevar como nombre el número de su documento de identidad seguido de "DJDocente", ejemplo: 29658629DJDocente.
- Para el llenado del formulario es necesario que cuente con su correo institucional UNSA. Si no tiene dicho correo, no conoce su contraseña o tiene algún problema para ingresar, póngase en contacto con soportecorreo@unsa.edu.pe desde su correo particular.
- Para dudas o consultas referentes al llenado del formulario web, escriba a jmontoyava@unsa.edu.pe desde su correo particular o correo institucional.

Posteriormente, se les citará para que los documentos descargados, impresos, llenados y firmados, así como sus grados y títulos legalizados o fedateados, sean entregados físicamente según coordinaciones realizadas con la Subdirección de Recursos Humanos.

Arequipa, 07 de abril de 2021

Subdirección de Recursos Humanos