

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2019-SDRH
PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCES**

Artículo 1º Objeto

Seleccionar y contratar personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir **35 PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES** convocadas por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Artículo 2º Modalidad de contratación

El Concurso Público a plazo fijo se desarrollará conforme las presentes Bases Administrativas, el personal seleccionado se vinculará a la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, bajo el Régimen Laboral de la actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

Artículo 3º Presupuesto

Mediante Oficio N° 1575-2019-OUPL-UNSA la Oficina Universitaria de Planeamiento informa que se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por lo que expresa un informe favorable al respecto, de acuerdo a la normativa legal vigente en materia presupuestal.

Artículo 4º Responsable

La Comisión Especial se encargará de llevar a cabo el Concurso Público para cubrir las plazas vacantes en el Cuadro de Asignación (CAP), presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, reconfirmada con Resolución de Consejo Universitario N° 1101-2019, de fecha 17 de diciembre del 2019.

Artículo 5º Plazas convocadas

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, según el Informe N° 294-2019-OPL-SDRH la Oficina de Planillas de la Subdirección de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes plazas para personal administrativo:

CRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL PROFESIONAL	
SPF	9
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
STF	18
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
SAF	8
TOTAL	35

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Artículo 6º Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- La Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo.
- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- D.S. N° 003-2018-TR, Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

Artículo 7º Grupos Ocupacionales

El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen que la Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles; entendiéndose por grupos ocupacionales a aquellas categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida: los grupos ocupacionales son tres (3):

7.1. Grupo Profesional

El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.

7.2. Grupo Técnico

El grupo técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

7.3. Grupo Auxiliar

El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

Artículo 8º Ingreso de la Carrera Administrativa

El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen que **el ingreso a la carrera administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional.**

CAPÍTULO III ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 9º Presentación de Expediente

Los interesados que deseen participar en el presente concurso deberán presentar su expediente en la dirección, fecha y horario señalado en el cronograma de actividades, conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza que se postula y con las siguientes características:

1. La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de una **FICHA DE INSCRIPCIÓN**.
2. La presentación del expediente se realizará en un folder manila tamaño A4 con las siguientes características:
 - Color **ROJO** para las plazas de grupo ocupacional **PROFESIONAL**
 - Color **AMARILLO** para el grupo ocupacional **TÉCNICO**
 - Color **VERDE** para el grupo ocupacional **AUXILIAR**
3. La presentación del expediente deberá estar debidamente documentado con copia simple, con sujetador de papel (fastener) y foliado. No se aceptarán anillados ni empastados y deberá sujetarse únicamente al Formato de la **FICHA DE INSCRIPCIÓN** en el siguiente orden:
 - Ficha de Inscripción.
 - Copia simple de los documentos
 - Anexo N° 1 **DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA**.

Artículo 10º Etapas del Evaluación

El proceso de evaluación consta de tres etapas: Calificación del puesto, Evaluación de conocimientos y Entrevista personal. Todas las etapas tienen carácter eliminatorio, debiendo alcanzar el puntaje mínimo para declararse apto para la siguiente etapa.

Requisito	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Calificación del puesto	15	30
Evaluación de conocimientos	20	30
Entrevista Personal	20	40
Total	55	100

10.1. Calificación del puesto

Código	001	Nº de Puestos	1
REQUISITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	- Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico		15 puntos
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia. - Proporcionar a los usuarios, información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - Elaborar y analizar cuadros estadísticos relacionados a su área. - Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva. - Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la dependencia. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Secretaría General		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	002	Nº de Puestos	1
REQUISITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	- Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico		15 puntos
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia. - Proporcionar a los usuarios, información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - Elaborar y analizar cuadros estadísticos relacionados a su área. - Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva. - Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la dependencia. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios – Instituto de Informática		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	003	Nº de Puestos	1
REQUISITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico		15 puntos
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia. - Proporcionar a los usuarios, información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - Elaborar y analizar cuadros estadísticos relacionados a su área. - Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva. - Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la dependencia. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	004	Nº de Puestos	2
REQUISITO	CONSERVADOR DE MUSEO – SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los fondos museográficos, tanto en almacenes como en salas de exposición y en talleres de restauración. - Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a traslados de cualquier índole. - Organizar los sistemas de almacenaje de fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio. - Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos. - Coordinar la restauración de piezas históricas y publicaciones del museo. - Realizar el inventario de piezas arqueológicas con los que cuenta la Universidad, adicionando al mismo, las piezas nuevas que ingresen al museo. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural - Museo Arqueológico		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	005	Nº de Puestos	1
REQUISITO	ESPECIALISTA EN SALUD (MÉDICO)– SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Título profesional universitario de Médico Cirujano y/o Médico Especialista, colegiado y habilitado.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención profesional preventiva y asistencial a pacientes pertenecientes a la comunidad universitaria y comunidad en general. - Examinar, diagnosticar y prescribir el tratamiento médico. - Realizar intervenciones quirúrgicas. - Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico. - Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros similares. - Efectuar registros en las historias clínicas de los pacientes. - Expedir los certificados médico legales de nacimientos y defunciones. - Participar en campañas de medicina preventiva y asistencial. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos multidisciplinarios. - Brindar asesoría en el campo de la especialidad. - Expedir certificados incapacidad temporal para el trabajo y constancia de atención médica. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios - Centro de Salud "Pedro P. Díaz"		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	006	Nº de Puestos	1
REQUISITO	TÉCNICO EN LABORATORIO I – SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. - Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones. - Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación. - Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen. - Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear láminas de biopsia, autopsia y de cortes de congelación. - Eliminar los residuos de laboratorio. - Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. - Interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio. - Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Medicina		
Contraprestación mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	007	Nº de Puestos	1
REQUISITO	TÉCNICO EN LABORATORIO I- SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. - Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones. - Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación. - Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen. - Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear láminas de biopsia, autopsia y de cortes de congelación. - Eliminar los residuos de laboratorio. - Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. - Interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio. - Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería de Procesos		
Contraprestación mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	008	Nº de Puestos	1
REQUISITO	TÉCNICO EN SEGURIDAD II – SPF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria o Título Técnico.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a todos los integrantes de la comunidad universitaria (docentes, no docentes y estudiantes) a través del Sistema de Control de Lectura de Código de Barras, a través del Carnet Universitario, Fotocheck o documento de identidad (DNI). - Realizar el relevo respectivo en su puesto de trabajo, procediendo a la recepción de los cargos y ocurrencias en el servicio. - Mantener un buen trato hacia autoridades, docentes, no docentes, estudiantes y público en general. - Realizar el control de toda persona ajena a la Institución que ingrese y salga de esta, identificándose obligatoriamente con su DNI u otro documento legal, entregando este documento al personal de Vigilancia a cambio de la cual recibirá una identificación (papeleta de visita o carné de visitante) y será devuelto a su salida. - Registrar y verificar el ingreso y salida de todos los bienes pertenecientes a la universidad, verificando los detalles y características de éstos, quienes deben contar con la debida autorización. - Orientar y guiar al público en general sobre los servicios e instalaciones universitarias. - Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos delictivos contra los integrantes de la comunidad universitaria, sus instalaciones y bienes de la institución. - Registrar el ingreso vehicular a la ciudad universitaria, el personal de Vigilancia realizará la revisión de los vehículos motorizados en general al ingreso y salida del recinto universitario. - Actuar en apoyo de emergencias que pueda presentarse como: médicas, incendios, aniegos, etc. - El personal de Vigilancia debe estar en toda circunstancia bien presentado en su puesto de trabajo. - Informar sobre anomalías durante su jornada de trabajo. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración – Oficina de Seguridad y Vigilancia		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	009	Nº de Puestos	1
REQUISITO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
Funciones	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar trabajos de siembras, cultivo de plantas, abonamiento, riego, almácigos, fumigación, cuidado y manejo de viveros y similares, siguiendo instrucciones. - Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. - Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre. - Vigilar, limpiar los ambientes de crianza, granjas, viveros, corrales y establos. - Dar mantenimiento de los equipos e implementos agropecuarios. - Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna. - Colaborar en trabajos experimentales. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes 		
	Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F	
	Unidad Orgánica	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social - Oficina de Jardinería y Áreas Verdes	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	010	Nº de Puestos	1
REQUISITO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la clasificación y catalogación del material bibliográfico. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados. - Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y fichas de biblioteca. - Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros. - Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas). - Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva y la estadística de los procesos técnicos. <p>Las demás funciones que le asignen el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p>		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios – Biblioteca		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	011	Nº de Puestos	1
REQUISITO	OFICINISTA – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y atender llamadas telefónicas. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de rutina. - Mecnografiar oficios, circulares y otra documentación similar. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. - Atender e informar a profesores, estudiantes, empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina. - Transcribir correspondencia general y cualquier otro documento que se le asigne. - Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, dictámenes y otros. - Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. - Fotocopiar los documentos que le sean solicitados. - Elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares. - Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo. - Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Administración		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	012	Nº de Puestos	1
REQUISITO	OFICINISTA – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y atender llamadas telefónicas. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de rutina. - Mecanografiar oficios, circulares y otra documentación similar. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. - Atender e informar a profesores, estudiantes, empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina. - Transcribir correspondencia general y cualquier otro documento que se le asigne. - Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, dictámenes y otros. - Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. - Fotocopiar los documentos que le sean solicitados. - Elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares. - Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo. - Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería de Procesos		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	013	Nº de Puestos	1
REQUISITO	OFICINISTA – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y atender llamadas telefónicas. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de rutina. - Mecanografiar oficios, circulares y otra documentación similar. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. - Atender e informar a profesores, estudiantes, empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina. - Transcribir correspondencia general y cualquier otro documento que se le asigne. - Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, dictámenes y otros. - Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. - Fotocopiar los documentos que le sean solicitados. - Elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares. - Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo. - Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	014	Nº de Puestos	1
REQUISITO	OFICINISTA III- STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y controlar labores de carácter administrativo. - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. - Redactar y revisar resoluciones, proveídos, oficios y otros documentos. - Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos. - Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes. - Administrar la correspondencia y/o información calificada. - Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de su respectivo expediente. - Velar por el orden y conservación de los documentos. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Medicina		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	015	Nº de Puestos	2
REQUISITO	TÉCNICO DE BIBLIOTECA I – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la clasificación y catalogación del material bibliográfico. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados. - Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la selección adquisición, registro e ingreso de los materiales bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y fichas de biblioteca. - Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros. - Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas). - Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva y la estadística de los procesos técnicos. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Educativos – Biblioteca de Biomédicas		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	016	Nº de Puestos	7
REQUISITO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a todos los integrantes de la comunidad universitaria (docentes, no docentes y estudiantes) a través del Sistema de Control de Lectura de Código de Barras, a través del Carnet Universitario, Fotocheck o documento de identidad (DNI). - Realizar el relevo respectivo en su puesto de trabajo, procediendo a la recepción de los cargos y ocurrencias en el servicio. - Mantener un buen trato hacia autoridades, docentes, no docentes, estudiantes y público enG general. - Realizar el control de toda persona ajena a la Institución que ingrese y salga de esta, identificándose obligatoriamente con su DNI u otro documento legal, entregando este documento al personal de Vigilancia a cambio de la cual recibirá una identificación (papeleta de visita o carné de visitante) y será devuelto a su salida. - Registrar y verificar el ingreso y salida de todos los bienes pertenecientes a la universidad, verificando los detalles y características de éstos, quienes deben contar con la debida autorización. - Orientar y guiar al público en general sobre los servicios e instalaciones universitarias. - Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos delictivos contra los integrantes de la comunidad universitaria, sus instalaciones y bienes de la institución. - Registrar el ingreso vehicular a la ciudad universitaria, el personal de Vigilancia realizará la revisión de los vehículos motorizados en general al ingreso y salida del recinto universitario. - Actuar en apoyo de emergencias que pueda presentarse como: médicas, incendios, aniegos, etc. - El personal de Vigilancia debe estar en toda circunstancia bien presentado en su puesto de trabajo. - Informar sobre anomalías durante su jornada de trabajo. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración - Oficina de Seguridad y Vigilancia		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	017	Nº de Puestos	2
REQUISITO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I – STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, con el fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la Universidad. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique. - Solicitar al jefe inmediato el suministro de materiales e implementos de aseo cuando sean necesarios, para dar cumplimiento a las actividades que tiene a cargo. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios. - Velar por la seguridad de las dependencias universitarias asignadas. - Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. - Las demás funciones que le asignen el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos - Oficina de Conserjería y Limpieza		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	018	Nº de Puestos	1
REQUISITO	CHOFER I– STF		Puntaje
Formación académica a fin al puesto	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida a fin al puesto.		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir automóviles, camionetas o buses para transporte de personal y/o carga dentro de la localidad. - Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y seguridad, para garantizar comodidad a los usuarios. - Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnicos-mecánicos exigidos por la ley. - Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. - Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. - Participar en el mantenimiento general de los vehículos. - Reportar las novedades y ocurrencias relacionadas con la prestación del servicio de transporte. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel F		
Unidad Orgánica	Subdirección de Bienestar Universitario - Transporte Universitario		
Contraprestación mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	019	Nº de Puestos	1
REQUISITO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I – SAF		Puntaje
Formación académica	Secundaria Completa		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, con el fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la Universidad. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique. - Solicitar al jefe inmediato el suministro de materiales e implementos de aseo cuando sean necesarios, para dar cumplimiento a las actividades que tiene a cargo. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios. - Velar por la seguridad de las dependencias universitarias asignadas. - Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. - Las demás funciones que le asignen el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Auxiliar Nivel F		
Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos - Oficina de Conserjería y Limpieza		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	020	Nº de Puestos	3
REQUISITO	TRABAJADOR EN SERVICIOS II (VIGILANCIA) - SAF		Puntaje
Formación académica	Secundaria completa		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a todos los integrantes de la comunidad universitaria (docentes, no docentes y estudiantes) a través del Sistema de Control de Lectura de Código de Barras, a través del Carnet Universitario, Fotocheck o documento de identidad (DNI). - Realizar el relevo respectivo en su puesto de trabajo, procediendo a la recepción de los cargos y ocurrencias en el servicio. - Mantener un buen trato hacia autoridades, docentes, no docentes, estudiantes y público en general. - Realizar el control de toda persona ajena a la Institución que ingrese y salga de esta, identificándose obligatoriamente con su DNI u otro documento legal, entregando este documento al personal de Vigilancia a cambio de la cual recibirá una identificación (papeleta de visita o carné de visitante) y será devuelto a su salida. - Registrar y verificar el ingreso y salida de todos los bienes pertenecientes a la universidad, verificando los detalles y características de éstos, quienes deben contar con la debida autorización. - Orientar y guiar al público en general sobre los servicios e instalaciones universitarias. - Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos delictivos contra los integrantes de la comunidad universitaria, sus instalaciones y bienes de la institución. - Registrar el ingreso vehicular a la ciudad universitaria, el personal de Vigilancia realizará la revisión de los vehículos motorizados en general al ingreso y salida del recinto universitario. - Actuar en apoyo de emergencias que pueda presentarse como: médicas, incendios, aniegos, etc. - El personal de Vigilancia debe estar en toda circunstancia bien presentado en su puesto de trabajo. - Informar sobre anomalías durante su jornada de trabajo. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel F		
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración - Oficina de Seguridad y Vigilancia		
Contraprestación mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	021	Nº de Puestos	1
REQUISITO	ARTESANO I – SAF		Puntaje
Formación académica	- Instrucción Secundaria Completa		15 puntos
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares. - Realizar trabajos variados de ebanistería. - Ejecutar labores de carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería y similares. - Realizar trabajos de pintura. - Realizar repujados en cuero, utilizando la creatividad para prestar obras innovadoras y artísticas. - Elaborar piezas, accesorios para laboratorios, talleres y otros. - Diseñar y confeccionar matrices para la fundición de piezas y hornos de secado, evaporadores y otros equipos. - Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades. - Enmarcar pinturas litografías para pergaminos y otros, teniendo en cuenta la estética y presentación impecable. - Informar sobre el funcionamiento y estado de equipos y maquinaria. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Auxiliar Nivel F		
Unidad Orgánica	Of. Univ. de Prod. de Bienes y Servicios - Centro de Carpintería		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	022	Nº de Puestos	1
REQUISITO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I – SAF		Puntaje
Formación académica	Secundaria Completa		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar trabajos de siembras, cultivo de plantas, abonamiento, riego, almácigos, fumigación, cuidado y manejo de viveros y similares, siguiendo instrucciones. - Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. - Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre. - Vigilar, limpiar los ambientes de crianza, granjas, viveros, corrales y establos. - Dar mantenimiento de los equipos e implementos agropecuarios. - Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna. - Colaborar en trabajos experimentales. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Auxiliar Nivel F		
Unidad Orgánica	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social - Oficina de Jardinería y Áreas Verdes		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	023	Nº de Puestos	1
REQUISITO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I – SAF		Puntaje
Formación académica	Secundaria Completa		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la clasificación y catalogación del material bibliográfico. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados. - Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la selección adquisición, registro e ingreso de los materiales bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y fichas de biblioteca. - Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros. - Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas). - Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva y la estadística de los procesos técnicos. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Auxiliar Nivel F		
Unidad Orgánica	Facultad de Derecho		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

Código	024	Nº de Puestos	1
REQUISITO	OFICINISTA – SAF		Puntaje
Formación académica	Secundaria Completa		15
Capacitación específica al puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Diez (10) horas acumuladas de capacitación		1 puntos
	- Veinte (20) horas acumuladas de capacitación		2 puntos
	- Treinta (30) horas acumuladas de capacitación		3 puntos
	- Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación		4 puntos
	- Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación		5 puntos
Experiencia específica pública o privada (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	- Uno (1) a dos (2) años de experiencia laboral		4 puntos
	- Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral		6 puntos
	- Cinco (5) a seis (6) años de experiencia laboral		8 puntos
	- Siete (7) a mas años de experiencia laboral		10 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y atender llamadas telefónicas. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de rutina. - Mecanografiar oficios, circulares y otra documentación similar. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. - Atender e informar a profesores, estudiantes, empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina. - Transcribir correspondencia general y cualquier otro documento que se le asigne. - Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, dictámenes y otros. - Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. - Fotocopiar los documentos que le sean solicitados. - Elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares. - Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo. - Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le imparten. - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 		
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Auxiliar Nivel F		
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración		
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato	Inicio: 3 de febrero del 2020 - Término: 31 de diciembre del 2020		

10.2. Evaluación de conocimientos

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento en temas específicos por medio de una prueba escrita, con carácter eliminatorio y con el siguiente temario:

Tema	Preguntas
Ley Universitaria	5
Estatuto Universitario	5
Ley de Bases de la Carrera Pública y su Reglamento	5
Ley del Código de Ética y su Reglamento	5
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5
Ley del Procedimiento Administrativo General	5
Puntaje mínimo aprobatorio	20
Puntaje máximo	30

10.3 Entrevista Personal

La entrevista estructurada es de carácter eliminatorio y se evaluarán los siguientes criterios:

CRITERIOS	DEFINICIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	1 a 5
CAPACIDAD ANALÍTICA	Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la Capacidad Analítica habilidad para realizar un análisis lógico, capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo	1 a 5
ACTITUD PERSONAL	Capacidad de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas, cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a los plazos, obstáculos, oposición.	1 a 5
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	1 a 5
INICIATIVA	Es la predisposición a actuar de forma proactiva, no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro.	1 a 5
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.	1 a 5
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO		15
PUNTAJE MÁXIMO		30

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (*)

ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	FECHA
PUBLICACIÓN PORTAL WEB	-	-	31/12/2019 al 14/01/20
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	Mesa de partes SDRH	8:30 a 15:00	15/01/2020
RESULTADOS DE CALIFICACIÓN DE PERFIL DEL PUESTO	Portal web institucional	20:00	20/01/2020
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	Mesa de partes SDRH	9:00 a 12:00	21/01/2020
RESULTADOS DE CALIFICACIÓN	Portal Web Institucional	20:00	23/01/2020
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Por definir	Por definir	24/01/2020
RESULTADOS DE EVALUACIÓN	Portal web Institucional	20:00	24/01/2020
ENTREVISTA PERSONAL	Por definir	Por definir	27 y 28/01/2020
RESULTADOS FINALES	Portal web Institucional	20:00	29/01/2020
INICIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Secretaría de SDRH	9:00 a 12:00	30/01/2020
INICIO DE CONTRATO	-	-	3/01/2020

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

CONSIDERACIONES FINALES

1. La Comisión tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
2. La presentación y levantamiento de reclamos por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse únicamente en la fecha y horario indicado en el Cronograma de Actividades, la presentación de reclamos fuera de las fechas y horarios establecidos queda prohibido.
3. Solo se podrá postular a una plaza, la presentación de más de una postulación descalifica su participación automáticamente.
4. Los resultados de las evaluaciones serán publicadas en el Portal Web Institucional dentro del link Comunicados Administrativos, se consideraran válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
5. La Comisión no se responsabiliza por la falta de atención y precauciones por parte del postulante para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
6. Cualquier modificación del cronograma o interpretación de las Bases Administrativas que no estén consignadas, se darán a conocer a través de un “COMUNICADO” que será publicado en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
7. El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
8. Los postulantes que no presenten la declaración jurada debidamente firmada, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
9. En aplicación de lo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, los postulantes licenciados en las **FUERZAS ARMADAS** y postulantes con **DISCAPACIDAD**, se beneficiará con la bonificación adicional del 10% en la nota obtenida en la Entrevista Personal, **siempre y cuando figure en su expediente la acreditación exigida**.
10. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando la Comisión medidas legales y administrativas que correspondan.
11. Para la proclamación de ganadores la Comisión elevará a Consejo Universitario el Informe Técnico Final con los puntajes finales de la convocatoria para conocimiento.
12. Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información respectiva sobre su contratación y para la posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades. El plazo de contratación indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificara en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
13. De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión de acuerdo a las atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.

14. El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtendría puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
15. El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.
16. Para ser declarado ganador del puesto al que se postula, se requiere haber superado el puntaje mínimo aprobatorio de las tres etapas de evaluación y obtener el puntaje más alto en la sumatoria de las tres etapas en el puesto al que se postula, hasta cubrir el total de los puestos convocados.
17. Los actos que resuelven las reconsideraciones son inimpugnables.
18. En las etapas de reconsideración no se aceptarán documentos que alteren la presentación del expediente inscrito en el horario y fecha establecida en el cronograma de actividades.
19. El puntaje final obtenido por el postulante en el procedimiento de contratación solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
20. Para la proclamación de personas ganadoras, la Comisión elevara a Consejo Universitario el Informe Técnico Final con los puntajes finales de la convocatoria para conocimiento conforme lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 107-2011-SERVIR/PE Procesos de Selección.
21. De presentarse un empate técnico para cubrir la plaza a la que se postula, se resolverá mediante un ACTA EXTRA PROTOCOLAR DE SORTEO, en presencia de la Comisión Especial e interesados.
22. En el caso de que los ganadores del puesto no se presente a realizar su inicio de trámite de acuerdo al Cronograma establecido, en el plazo de tres días hábiles, automáticamente queda eliminado, considerando al accesitario "APTO", según orden de mérito.
23. En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el Artículo 9° de la Presentación de Expedientes será automáticamente descalificado.
24. Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral se calificarán únicamente: certificados de trabajo emitidos por la entidad competente.
25. Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral **NO SE CALIFICARÁN declaraciones juradas, constancias o certificados de ayudantías, constancias o certificados de prácticas pre profesional o profesional, ni constancias o certificados de servicios ad honorem.**
26. Para efectos de la acreditación de la formación académica no se calificarán declaraciones juradas, ni certificados de capacitación.

27. Los requisitos de experiencia laboral y formación académica son requisitos indispensables la no acreditación de cualquiera de ello, lo descalifica automáticamente del proceso.
28. La Comisión se reserva el derecho de verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes que sean declarados ganadores, en caso de detectar falsificación o adulteración de algún documento será automáticamente descalificado perdiendo la plaza automáticamente, considerando al accesitario "APTO", según orden de mérito.
29. En la etapa de la **ENTREVISTA PERSONAL** el servidor deberá **presentar los documentos originales que acrediten su formación académica y si fuera el caso otros cursos de calificación para la verificación correspondientes**. De no presentar dicha documentación será automáticamente descalificado.
30. Los postulantes que fueron declarados ganadores se encuentran adscritos a la Unidad Orgánica señalada en las Bases del Concurso, por lo tanto las funciones que se asignen se deben desarrollar única y exclusivamente en la Unidad Orgánica establecida en el presente concurso, de comprobarse lo contrario, previo informe de la jefatura inmediata correspondiente y/o de la Subdirección de Recursos Humanos, se le prescindirá el contrato indefectiblemente.
31. Los **CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA LABORAL** deberán estar acompañados con **copia simple de las boletas de pago y/o recibos por honorarios correspondientes**, caso contrario no se procederá a la calificación de los certificados y serán automáticamente descalificados.