

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 004-2021-SDRH**

**1. OBJETIVO**

Realizar convenio de prácticas mediante el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público para el año 2021.

**2. FINALIDAD**

Contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva y promover el conocimiento de las actividades que se realizan en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

**3. BASE LEGAL**

Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.

Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

**4. CONFORMIDAD PRESUPUESTAL**

Mediante Oficio N° 154-2021-OUPL-UNSA de fecha 5 de marzo del 2021, el Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento informa que con fecha 19 de febrero del 2021 se emitió el Oficio N° 112-2021-OUPL con la Disponibilidad Presupuestal para la atención por todo concepto de Planillas de Practicantes 2021, para el ejercicio 2021.

Conforme lo establecido en el Oficio N° 112-2021-OUPL se informa que si se cuenta con disponibilidad presupuestal en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para el ejercicio presupuestal 2021, ello conforme a lo señalado en el Informe N° 021-2021-OGPP-UNSA de fecha 18 de febrero del 2021 remitido por la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, por lo que esta oficina expresa su informe favorable al respecto, de acuerdo a la normatividad legal vigente en materia presupuestal.

## 5. PERFILES CONVOCADOS

| FACULTAD DE EDUCACIÓN   |   |
|---|---|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b>   | <b>PRACTICAS 30001</b><br><b>FACULTAD DE EDUCACIÓN</b><br><b>PROGRAMA INFORMATICA EDUCATIVA</b><br><b>01</b>  |
| <b>MODALIDAD</b><br><b>FORMATIVA</b><br><b>PRÁCTICA</b><br><b>PRE PROFESIONAL</b> | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de último año en Pre Grado de la Carrera Profesional de Educación con conocimiento de aspectos pedagógicos y malla curricular de la especialidad o carreras profesionales afines.</li> </ul> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de herramientas digitales básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento académico en la plataforma DUTIC.</li> <li>- Asesoramiento a los alumnos en el uso de la plataforma DUTIC.</li> <li>- desarrollar actividades de monitoreo académico encomendadas.</li> <li>- cumplir eficiente y oportunamente las tareas encomendadas.</li> <li>- Coordinación de las sesiones de trabajo virtual con el área responsable.</li> <li>- Asistir a las reuniones virtuales de trabajo.</li> <li>- Tener una buena comunicación con las áreas del desarrollo de la práctica.</li> <li>- Demostrar responsabilidad en las tareas que implique la práctica.</li> <li>- Coordinación permanente con el área donde realiza la práctica.</li> <li>- Otras relacionadas con las actividades académicas y administrativas.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de competencia.</li> </ul> |

| DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA                                  |   |
|---|---|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b> | <b>PRACTICAS 80001</b><br><b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b><br><b>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br><b>01</b>   |
| <b>MODALIDAD</b><br><b>FORMATIVA</b><br><b>PRÁCTICA</b><br><b>PROFESIONAL</b>   | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado del Programa Profesional de ingeniería de sistemas y/o ciencias de la computación o carreras profesionales afines - Indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre del año 2020.</li> </ul> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático (8 horas)</li> <li>- Mantenimiento de páginas web (8 horas)</li> </ul> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático</li> <li>- Mantenimiento de páginas web</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de competencia.</li> </ul> |

| DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN            |   |
|---|---|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b> | <b>PRACTICAS 90001</b><br><b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b><br><b>DIRECCIÓN UNIV. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b><br><b>01</b>   |
| <b>MODALIDAD</b><br><b>FORMATIVA</b><br><b>PRÁCTICA</b><br><b>PROFESIONAL</b>   | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado del Programa Profesional de Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Computación o carreras profesionales afines - indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre del año 2020.</li> </ul> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte y atención de incidencias de uso de la plataforma virtual de la UNSA.</li> <li>- Elaboración de recursos digitales pedagógicos de la especialidad por parte de los docentes de la escuela profesional.</li> <li>- Monitorización en el uso de las aulas virtuales por parte del personal docente.</li> <li>- Apoyo en la logística necesaria para llevar a cabo las capacitaciones de DUTIC en el área usuaria.</li> <li>- Promover el uso de las aulas virtuales en los procesos de enseñanza aprendizajes específicos de la especialidad.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ul> |

| OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS  |  |
|---|--|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b> | <b>PRACTICAS 100001</b><br><b>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br><b>OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS</b><br><b>01</b>   |
| <b>MODALIDAD</b><br><b>FORMATIVA</b><br><b>PRÁCTICA</b><br><b>PROFESIONAL</b>   | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b></p> <p>Egresado del programa profesional de Ingeniería de Sistema o Ciencias de la Computación o carreras profesionales afines - indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre del año 2020.</p> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización</li> <li>- LINUX</li> <li>- PHP</li> <li>- MYQSL</li> </ul> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación orientada a base de datos</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de competencia.</li> </ul> |

| INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN ASTRONÓMICO Y AERO ESPACIAL "PEDRO PAULET"           |  |
|---|--|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b> | <b>PRACTICAS 130003</b><br><b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN ASTRONÓMICO Y AERO ESPACIAL</b><br><b>"PEDRO PAULET"</b><br><b>01</b>   |
| MODALIDAD<br>FORMATIVA<br>PRÁCTICA<br>PROFESIONAL                               | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b><br/>Egresado del Programa Profesional de Ingeniería de Sistemas o carreras profesionales afines - indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre del año 2020.</p> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b><br/>No aplica</p> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en proyectos de investigación del Instituto.</li> <li>- Apoyo en mantenimiento de la página web y desarrollo de aplicaciones de Software.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de competencia.</li> </ul> |
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b> | <b>PRACTICAS 130005</b><br><b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN ASTRONÓMICO Y AERO ESPACIAL</b><br><b>"PEDRO PAULET"</b><br><b>01</b>   |
| MODALIDAD<br>FORMATIVA<br>PRÁCTICA<br>PROFESIONAL                               | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b><br/>Egresado del Programa Profesional de Ciencias de la Computación o carreras profesionales afines - indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre del año 2020.</p> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b><br/>No aplica</p> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en proyectos de investigación del Instituto.</li> <li>- Apoyo y mantenimiento en instalación y desarrollo de programas del CLUSTER.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de competencia.</li> </ul>   |

| SECRETARÍA GENERAL  |  |
|---|--|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DEPENDENCIA</b><br><b>SUBDEPENDENCIA</b><br><b>CANTIDAD</b> | <b>PRACTICAS 140001</b><br><b>SECRETARÍA GENERAL</b><br><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b><br><b>01</b>  |
| <b>MODALIDAD</b><br><b>FORMATIVA</b><br><b>PRÁCTICA</b><br><b>PROFESIONAL</b>   | <p><b>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE):</b></p> <p>Egresado de Pregrado en la carrera profesional de Derecho - indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre del año 2020.</p> <p><b>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE)</b></p> <p>De preferencia pertenecer al Tercio superior<br/> Cursos y/o Congresos en Derecho Administrativo<br/> De preferencia Cursos de Ofimática (Word y/o Excel) Nivel Básico</p> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como, documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde.</li> <li>- Realizar la recepción de documentos, trámite, registro y derivación de expedientes que se tramitan en Secretaria General.</li> <li>- Realizar labores administrativas de recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de competencia.</li> </ul> |

## 6. MODALIDADES FORMATIVAS

Son modalidades formativas de servicios las siguientes:

### 6.1. Prácticas preprofesionales:

- Esta modalidad tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- Permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.
- El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.
- **EL CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES CADUCA AUTOMÁTICAMENTE AL ADQUIRIRSE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.**

### 6.2. Prácticas profesionales:

- Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.
- Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.
- Corresponde al egresado acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.
- El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse **DENTRO DE LOS DOCE (12) MESES SIGUIENTES A LA OBTENCIÓN DE LA CONDICIÓN DE EGRESADO DE LA UNIVERSIDAD, DEL INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA. VENCIDO DICHO PLAZO, EL CONVENIO Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES CADUCAN AUTOMÁTICAMENTE.**
- Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público.



## 7. REQUISITOS GENERALES:

### 7.1. Práctica Preprofesionales y Profesionales

- 7.2. Registro completo y correcto de todos los datos que se solicitan en la plataforma virtual de Inscripción, caso contrario el postulante será automáticamente descalificado.
- 7.3. Declaración jurada (deberá ser descargada de [www.unsa.edu.pe](http://www.unsa.edu.pe), de presentar otro tipo de declaración o se altere, será automáticamente descalificado).
- 7.4. Ficha del postulante, según corresponda (deberá ser descargada de [www.unsa.edu.pe](http://www.unsa.edu.pe), de presentar otro tipo de ficha, será automáticamente descalificado).

En la ficha del postulante figura un espacio designado a las **REFERENCIAS ACADÉMICAS**, donde deberá consignar; nombre del jefe directo, puesto o cargo y teléfono habilitado para la verificación de la autenticidad de los documentos presentados respecto a la formación académica. De no consignar o consignar datos falsos o no habilitados que sustente su condición de egresado o estudiante será descalificado automáticamente, en cualquiera de las etapas de calificación en la que se encuentre el proceso de selección.

De encontrarse imposibilitado de presentar una referencia académica, deberá presentar una declaración jurada con la justificación y adjuntar la evidencia correspondiente, para ser evaluado por la Comisión.

## 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS

### 8.1. Prácticas Preprofesionales y Profesionales

- 8.1.1. El requisito de Formación Académica posee la condición de **INDISPENSABLE**, la no presentación lo descalifica automáticamente del proceso.
- 8.1.2. El requisito de Curso de capacitación posee la condición de **NO INDISPENSABLE**, la no presentación no lo descalifica del proceso, únicamente no se le adjudica el puntaje total de diez (10) puntos (si cumple con todos los requisitos) o parcial de cinco (5) puntos (si cumple con algún requisito solicitado).

## 9. SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

Práctica Pre y Profesionales: s/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles).

## 10. MODALIDAD

La modalidad del convenio es de manera mixta, puesto que se realizarán actividades de manera presencial y de manera remota de acuerdo al requerimiento de la jefatura inmediata correspondiente y la necesidad institucional.

## 11. JORNADA SEMANAL

**11.1.** La jornada semanal de las prácticas preprofesionales es de seis (06) horas cronológicas diarias, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 14:00 horas.

**11.2.** La jornada semana de las prácticas profesionales es de ocho (08) horas cronológicas diarias, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 15:45 horas.

## 12. DURACIÓN DEL CONVENIO

Inicia el día 1 de agosto y concluye el 31 de diciembre del 2021

## 13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 13.1. Disposiciones Generales

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- Evaluación de requisitos generales – ETAPA ELIMINATORIA
- Evaluación de requisitos formación académica - ETAPA ELIMINATORIA
- Evaluación de requisito curso de capacitación - ETAPA NO ELIMINATORIA
- Evaluación de Conocimientos - ETAPA ELIMINATORIA
- Entrevista virtual - ETAPA ELIMINATORIA

### 13.2. Disposiciones Específicas

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

| ETAPAS/ACTIVIDADES                            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| Requisitos generales                          | Sin puntaje    | Sin puntaje    |
| Requisitos específicos:                       |                |                |
| 1. Formación académica                        | 20             | 20             |
| 2. Cursos de capacitación y/o especialización | 5              | 10             |
| Evaluación de conocimientos                   | 15             | 30             |
| Entrevista                                    | 20             | 40             |
| Total   | 60             | 100            |

### 13.3. Evaluación

#### 13.3.1. Cumplimiento de requisitos generales y específicos

La postulación a cualquier plaza de la presente convocatoria, se realizará en forma virtual, ingresando al link que será comunicado y habilitado conforme al cronograma establecido, donde el postulante deberá llenar todas las casillas y adjuntar los documentos solicitados según su condición (debidamente llenados y firmados).

Se considerará “Aptos”, siempre que se cumpla con la presentación de los requisitos generales y específicos según la modalidad a postular.

#### 13.3.2. Evaluación de Conocimientos:

En la etapa de evaluación de conocimientos participan los postulantes que fueron calificados como “APTOS” en la evaluación del cumplimiento de requisitos generales y específicos.

La calificación de la evaluación de conocimientos tiene como puntaje máximo treinta (30) puntos y como puntaje mínimo aprobatorio quince (15) puntos.

La prueba de conocimientos consta de treinta (30) preguntas con un valor de un (01) punto por cada una y posee el siguiente temario:

| Tema                        | Nº de preguntas |
|-----------------------------|-----------------|
| Decreto Legislativo N° 1401 | 20 preguntas    |
| Cultura general             | 10 preguntas    |
| Total                       | 30 preguntas    |

#### 13.3.3. Entrevista

En la etapa de entrevista participan los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos y tiene por finalidad encontrar a los candidatos que estén acordes al requerimiento de los puestos de prácticas, es decir, se analiza el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias del requerimiento de prácticas.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista: El puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos.

#### **14. DE LAS OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y PROFESIONAL**

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público, se establece como obligaciones del practicante las siguientes:

- 14.1.** Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo, el presente Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
- 14.2.** Cumplir las normas internas establecidas por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en lo que resulten aplicables.
- 14.3.** Asistir puntualmente, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- 14.4.** Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- 14.5.** Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- 14.6.** Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas.

#### **15. DE LAS PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y PROFESIONAL**

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público, son prohibiciones del practicante:

- 15.1.** Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- 15.2.** Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 15.3.** Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 15.4.** Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

## **16. DE LOS IMPEDIMENTOS**

Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad.

## **17. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 17.1.** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 17.2.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con la calificación de “apto” en el cumplimiento de requisitos generales y específicos.
- 17.3.** Cuando habiendo sido calificado como “apto” en el Cumplimiento de requisitos generales y específicos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 17.4.** Cuando desaparece la necesidad de la Dependencia solicitante con posterioridad al inicio del proceso.
- 17.5.** Por restricciones presupuestales.
- 17.6.** Otros supuestos debidamente justificados.

## **18. DE LA INSCRIPCIÓN PARA LA POSTULACIÓN**

**18.1.** Los postulantes deben ingresar al enlace (que será habilitado el día de la recepción según cronograma de actividades) y llenar todos los ítems requeridos, para luego descargar, llenar y adjuntar los siguientes documentos:

- Declaración jurada de no tener Impedimentos y otros - Formato N° 01
- Ficha de postulante – Formato N° 02
- Documentos que acredita poseer los requisitos específicos (formación académica, curso o estudios de especialización y experiencia laboral).

**18.2.** Los documentos descargados no deben ser modificados o reemplazados, caso contrario serán automáticamente descalificados.

**18.3.** La etapa de inscripción figura en el cronograma de actividades, fuera de la fecha y horario establecido, no se admitirá ningún documento adicional que fuera presentado por medios alternos (correo electrónico de la Subdirección de Recursos Humanos o Sistema TRAMITED).

- 18.4.** Si en la publicación de resultados de la etapa de inscripción el postulante es descalificado por no adjuntar algún documento que sustente los requisitos generales o específicos, no se admitirá ningún documento adicional como subsanación de la falta de presentación.
- 18.5.** Si en la etapa de inscripción atraviesa algún problema técnico, deberá remitir un correo electrónico a [ouisdesarrollo@unsa.edu.pe](mailto:ouisdesarrollo@unsa.edu.pe) indicando su nombre completo, número de documento de identidad, la plaza a la que postula y el motivo de la consulta, la Comisión Especial no se responsabiliza por los problemas de inscripción que se generen por el poco tiempo de anticipación para su inscripción.
- 18.6.** No se atenderán consultas de problemas técnicos en el proceso de inscripción que se presenten por medios alternos (correo electrónico de la Subdirección de Recursos Humanos o Sistema TRAMITED de la UNSA) ni por vía telefónica.
- 18.7.** En caso haya concluido su inscripción con éxito pero olvidó adjuntar un documento, puede enviar un correo electrónico a [ouisdesarrollo@unsa.edu.pe](mailto:ouisdesarrollo@unsa.edu.pe) indicando su nombre completo, número de documento de identidad y la plaza a la que postula para la eliminación del registro y pueda registrarse nuevamente bajo responsabilidad, siempre y cuando se encuentre dentro del tiempo habilitado para la inscripción. La Comisión Especial no se responsabiliza si por solicitar un nuevo registro con poca anticipación a la hora de cierre de la inscripción, no logra concluir su inscripción o no logra el registro exitosamente y queda descalificado.
- 18.8.** No se admitirá solicitudes de “inscripción” que se presenten por medios alternos (correos electrónicos de la Subdirección de Recursos Humanos o Sistema TRAMITED de la UNSA) dentro de la fecha y hora habilitada o fuera de ella serán automáticamente descalificados.
- 19. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EXPEDIENTES**  
Los documentos que requieren presentarse de manera física para manejar un archivo documentario se presentarán una vez superada la emergencia sanitaria, siempre y cuando se salvaguarde la integridad de los ganadores para la presentación de su expediente.  
Se emitirá un correo electrónico a cada practicante indicando la fecha y los documentos a presentar.

## 20. DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones (puede adelantarse o postergar una actividad) 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.

| ACTIVIDAD                                   | FECHA  |
|---|--|
| Convocatoria                                | 6 al 17 de setiembre del 2021                        |
| Inscripción virtual <sup>1</sup>            | 18 de setiembre del 2021 de 8:00 a 14:00 horas       |
| Verificación de requisitos                  | 20 y 21 de setiembre del 2021                        |
| Relación de inscritos y postulantes aptos   | 22 de setiembre del 2021 a partir de las 20:00 horas |
| Examen virtual                              | 24 de setiembre del 2021                             |
| Publicación de resultados de examen virtual | 24 de setiembre del 2021 a partir de las 20:00 horas |
| Verificación de documentos presentados      | 24 de setiembre del 2021                             |
| Publicación de cronograma de entrevistas    | 25 de setiembre del 2021 a partir de las 20:00 horas |
| Entrevista virtual                          | 27 y 28 de setiembre del 2021                        |
| Resultados finales                          | 29 de setiembre del 2021 a partir de las 20:00 horas |
| Inicio de contrato                          | 1 de octubre del 2021                                |

---

<sup>1</sup> el enlace se habilitará únicamente en la fecha programada para la inscripción

## **21. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES**

- 21.1.** La Comisión Especial 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.
- 21.2.** Solo se podrá postular a una vacante, caso contrario es descalificado automáticamente.
- 21.3.** Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el Portal Web Institucional dentro del link Comunicados Administrativos, se considerarán válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
- 21.4.** La Comisión Especial no se responsabiliza por la falta de atención, tiempo de anticipación y precauciones por parte del postulante para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
- 21.5.** 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 dentro del link Comunicados Administrativos, en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 21.6.** El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- 21.7.** Los postulantes que no registren todos los datos en la etapa de inscripción y/o que no adjunten las declaraciones juradas y/o modifiquen o remplacen las declaraciones juradas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
- 21.8.** En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando la Subdirección de Recursos Humanos las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 21.9.** De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial asignada de acuerdo a sus atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- 21.10.** 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 dos etapas en el puesto al que se postula, hasta cubrir el total de los puestos convocados.
- 21.11.** Los actos que resuelven las etapas de evaluación son inimpugnables.



- 21.12.** 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.
- 21.13.** De presentarse un empate técnico para cubrir la plaza a la que se postula, se resolverá considerando los méritos del expediente presentado por los postulantes en presencia de la Comisión.
- 21.14.** En el caso de que los ganadores presenten su renuncia, no presenten sus formatos en la fecha establecida o no se presente ante su dependencia correspondiente en la fecha indicada, automáticamente queda eliminado, considerando al accesitario "APTO", según orden de mérito.
- 21.15.** En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el Artículo 17 de la Presentación de Documentos será automáticamente descalificado.
- 21.16.** Los requisitos generales y específicos sobre la formación académica son indispensables la no acreditación de cualquiera de ellos, lo descalifica automáticamente del proceso.
- 21.17.** 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 vacante automáticamente, considerando al accesitario "APTO", según orden de mérito.
- 21.18.** 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 obtienen puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- 21.19.** 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.
- 21.20.** No es obligatorio que los postulantes presenten archivos comprimidos y se pueden admitir documentos en formato JPG (es decir, fotos de los documentos).
- 21.21.** No se considera motivo de descalificación si el postulante envía los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos.
- 21.22.** No se considera motivo de descalificación si las declaraciones juradas no cuentan con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
- 21.23.** Para la etapa de evaluación de examen virtual el/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado, un mouse y conexión a internet.

- 21.24.** Para la etapa de evaluación de entrevista Personal el/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado, un mouse, cámara y conexión a internet.
- 21.25.** Al inicio de la entrevista virtual el postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad DNI, de no poseer el DNI deberá presentar el documento que sustente su ausencia.
- 21.26.** De presentarse recursos de impugnación se resolverán conforme a lo establecido por la normativa vigente.
- 21.27.** En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público, luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- 21.28.** Las consultas sobre las etapas de evaluación del presente concurso se podrán realizar a través del correo electrónico [convocatoriapersonalsdrh@unsa.edu.pe](mailto:convocatoriapersonalsdrh@unsa.edu.pe), en el horario de 8:00 a 15:45 hora, las consultas presentadas fuera del horario establecido serán respondidas al día siguiente.