

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-URH
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276
(Del 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2023)**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCES**

ARTÍCULO 1° OBJETO

Seleccionar y contratar personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir **14 PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES** convocadas por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

ARTÍCULO 2° MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público temporal 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 N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 3° PRESUPUESTO

Mediante Oficio N° 1321-2023-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 4° 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° 0435-2023, de fecha 25 de setiembre del 2023.

ARTÍCULO 5° PLAZAS CONVOCADAS

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, según el Informe N° 423-2023-UNSA-URH-OPL la Oficina de Planillas de la Unidad de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes plazas para personal administrativo:

| GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL PROFESIONAL | |
|--|-----------|
| SPF | 4 |
| GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO | |
| STF | 4 |
| GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR | |
| SAF | 6 |
| TOTAL | 14 |

CAPÍTULO II GENERALIDADES

ARTÍCULO 6° BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- 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.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

ARTÍCULO 7° 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 registrado en SUNEDU.

7.2. Grupo Técnico

Formación superior técnico completo o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados).

7.3. Grupo Auxiliar

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

ARTÍCULO 8° 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 9° 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 y etapas del proceso, 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 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. Toda documentación se presenta de manera presencial en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, cito en calle San Agustín N° 115 Cercado – Arequipa. Asimismo, no se aceptarán anillados ni empastados y deberá sujetarse únicamente al Formato de la **FICHA DE INSCRIPCIÓN** en el siguiente orden:
 - ANEXO N° 001- **FICHA DE INSCRIPCIÓN**.
 - Copia simple de los documentos
 - ANEXO N° 002 - **DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA**.

*Se precisa que, en caso no se encuentre foliado, huella digital y firmado en todos los documentos se consignará como **NO CUMPLE**.*

ARTÍCULO 10° 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 | N° de Puestos | 1 |
|--|--|----------------------|----------------|
| REQUISITO | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SPF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU. | | 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"> - Desarrollar políticas eficaces de vinculación entre los múltiples actores sociales y la comunidad universitaria. - Implementar y monitorear proyectos de responsabilidad social que impacten positivamente en la sociedad y el ambiente. - Impulsar y gestionar el Voluntariado Agustino para la participación organizada de la comunidad universitaria en programas de servicio a la sociedad que formen parte de los proyectos de responsabilidad social en ejecución. - Coordinar con las diferentes facultades iniciativas de responsabilidad social basadas en el aprendizaje – servicio. - 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 | | |
| Dependencia | Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural | | |
| Subdependencia | Unidad de Responsabilidad Social | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 002 | N° de Puestos | 1 |
|---|--|----------------------|----------------|
| REQUISITO | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SPF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU. | | 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"> - Preparar y ordenar la documentación para la firma de la dependencia y/o subdependencia - Promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva de los estudiantes en actividades de arte, cultura y deporte recreativo. - Promover la formación y práctica deportiva mediante el desarrollo de la actitud y aptitud física para el deporte en la comunidad universitaria. - Organizar eventos deportivos internos e interinstitucionales de importancia e identificación institucional para la comunidad universitaria. - Establecer programas deportivos de alta competencia (PRODAC), con no menos de tres (3) disciplinas deportivas, en sus distintas categorías. - 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 | | |
| Dependencia | Dirección de Bienestar Universitario | | |
| Subdependencia | Unidad de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 003 | N° de Puestos | 1 |
|---|---|----------------------|----------------|
| REQUISITO | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SPF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU. | | 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"> - Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular del departamento académico, 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 diferentes dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del departamento. - 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 | | |
| Dependencia | Facultad de Medicina | | |
| Subdependencia | Departamento Académico de Obstetricia y Ginecología | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 004 | N° de Puestos | 1 |
|---|---|----------------------|----------------|
| REQUISITO | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – SPF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU. | | 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"> - Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico. - Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones - Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográficos, documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fichas) - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. - Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones - 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 | | |
| Dependencia | Facultad de Ciencias Contables y Financieras | | |
| Subdependencia | Biblioteca | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 005 | N° de Puestos | 1 |
|---|---|----------------------|----------------|
| REQUISITO | TÉCNICO EN LABORATORIO DE CÓMPUTO – STF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - Formación superior técnico completo o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados). | | 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 más años de experiencia laboral | | 10 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. - Realizar el mantenimiento de equipos audiovisuales. - Resguardar el equipo a su cargo. - Configurar y Administrar en forma óptima los equipos audiovisuales y de cómputo (Hardware y Software). - Atender y solucionar las necesidades de los usuarios referente a la prestación de equipos y medios de enseñanza. - Desarrollar actividades en servidores de archivos y servidores. - 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 | | |
| Dependencia | Facultad de Ciencias Biológicas | | |
| Subdependencia | Laboratorio de Cómputo de la Escuela Profesional de Biología | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 006 | N° de Puestos | 1 |
|---|---|----------------------|----------------|
| REQUISITO | TRABAJADOR EN SERVICIOS I – STF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - Formación superior técnico completo o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados). | | 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 más 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 | | |
| Dependencia | Unidad de Servicios Generales | | |
| Subdependencia | Subunidad de Conserjería y Limpieza | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 007 | N° de Puestos | 1 |
|---|---|----------------------|----------------|
| REQUISITO | TÉCNICO EN ALMACÉN – STF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - Formación superior técnico completa o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados). | | 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 más años de experiencia laboral | | 10 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los en almacenes como en salas de exposición. - 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 forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación. - Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos. - 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 | | |
| Dependencia | Facultad de Ingeniería de Procesos | | |
| Subdependencia | Departamento Académico de Ingeniería Química | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 008 | N° de Puestos | 1 |
|---|--|----------------------|----------------|
| REQUISITO | OFICINISTA – STF | | Puntaje |
| Formación académica a fin al puesto | - Formación superior técnico completa o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados). | | 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 más años de experiencia laboral | | 10 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Redactar: proveídos, oficios y otros documentos de rutina. - 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. - Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. - Elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares. - 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 | | |
| Dependencia | Facultad de Medicina | | |
| Subdependencia | Facultad de Medicina | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 009 | N° de Puestos | 2 |
|---|--|---------------|----------------|
| 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"> - 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. - 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. - 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 Auxiliar Nivel F | | |
| Dependencia | Unidad de Servicios Generales | | |
| subdependencia | Subunidad de Seguridad y Vigilancia | | |
| Contraprestación mensual | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 010 | N° de Puestos | 2 |
|--|---|----------------------|----------------|
| 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 | | |
| Dependencia | Unidad de Servicios Generales | | |
| Subdependencia | Subunidad de Conserjería y Limpieza | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 011 | N° 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"> - Coordinar con los diferentes órganos universitarios, el mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la UNSA. - Realizar actividades de implantación y mantenimiento de las diferentes áreas verdes existentes en la UNSA. - Realizar la limpieza de jardines. - Realizar el riego de todas las áreas verdes. - Realizar el corte y refilado del Grass. - Realizar el corte de cestos (cercos vivos) y deshierbe de todas las áreas verdes. - 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 | | |
| Dependencia | Unidad de Servicios Generales | | |
| Subdependencia | Subunidad de Jardinería y Áreas Verdes | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

| Código | 012 | N° de Puestos | 1 |
|--|---|----------------------|----------------|
| REQUISITO | AUXILIAR DE NUTRICION I (operadores de cocina) – 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"> - Supervisar la preparación de alimentos y su distribución. - Elaborar preparaciones culinarios básicas y fundamentales. - Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos. - Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales. - Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres. - 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 | | |
| Dependencia | Dirección de Bienestar Universitario | | |
| Subdependencia | Unidad de Comedor Universitario | | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | | |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de noviembre del 2023 - Término: 31 de diciembre del 2023 | | |

10.2. Evaluación de conocimientos

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento en temas específicos por medio de una prueba escrita, con la cantidad de 30 preguntas y una duración de la prueba será de 01 hora con carácter eliminatorio y con el siguiente temario:

| Tema | Preguntas |
|---|-----------|
| Estatuto Universitario | 10 |
| Ley del Código de Ética y su Reglamento | 10 |
| Habilidades y Competencias | 10 |
| 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 8 |
| 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 8 |
| 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 8 |
| 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 8 |
| 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 8 |
| PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | | 20 |
| PUNTAJE MÁXIMO | | 40 |

Cronograma y Etapas de Proceso: (*)

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad. | 19 de octubre al 02 de noviembre de 2023 | SERVIR/UNSA |
| CONVOCATORIA | | |
| Presentación de expedientes estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga. | 03 de noviembre del 2023 08:00 a 15:45 horas Se dará estricto cumplimiento al artículo 9 según bases, no se admitirá expedientes diferentes. | Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial) |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular. | 06 y 07 de noviembre de 2023 | Comisión Especial |
| Publicación de Evaluación Curricular. | 08 de noviembre de 2023 | Comisión Especial |
| Presentación presencial de reconsideraciones | 09 de noviembre de 2023 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa | Comisión Especial |
| Evaluación de conocimientos | 10 de noviembre de 2023 | Comisión Especial |
| Publicación del resultado de evaluación en el Portal Web de la Universidad. | 14 de noviembre de 2023 | Comisión Especial |
| Entrevista de Personal (según cronograma de entrevista- Google meet). | 15 de noviembre de 2023 | Comisión Especial |
| Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad. | 16 de noviembre de 2023 | Comisión Especial |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES | | |
| Suscripción del Contrato | 20 de noviembre de 2023 | URH |
| Inicio de Labores | 20 de noviembre de 2023 | URH |

(*) 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 Especial tiene la facultad de absolver e 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 y Etapas del Proceso, 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 publicados en el Portal Web Institucional dentro del link Comunicados Administrativos, se considerarán válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
5. La Comisión Especial no se responsabiliza si el postulante no cumple con la presentación de expediente conforme a las bases por la falta de atención y precauciones para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
6. Cualquier modificación del cronograma de las Bases Administrativas se darán a conocer a través de un “COMUNICADO OFICIAL”, que será publicado en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
7. El postulante al presentar 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 foliadas (de abajo hacia arriba), firmada y huella digital en todas las hojas, 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 (10%) y postulantes con DISCAPACIDAD(15%) y Deportistas Calificados de alto rendimiento según ponderación de bonificaciones, se les beneficiará con la bonificación adicional a la nota obtenida en EL PUNTAJE FINAL, 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 Especial medidas legales y administrativas que correspondan.
11. Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Unidad 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 y Etapas del Proceso. El plazo de contratación indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificará en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
12. De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial de acuerdo a las atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
13. El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumpla 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.
14. 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.

15. 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.
16. Los actos que resuelven las reconsideraciones o reclamos son inimpugnables.
17. En las etapas de reconsideración o reclamos no se aceptarán documentos que alteren la presentación del expediente inscrito en el horario y fecha establecida en el Cronograma y Etapas del Proceso.
18. 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.
19. Para la proclamación de personas ganadoras, la Comisión Especial elevará 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.
20. 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.
21. En el caso de que los ganadores del puesto no se presenten a realizar su inicio de trámite de acuerdo al Cronograma y Etapas de Proceso establecido, en el plazo de tres días hábiles, automáticamente queda eliminado, considerando al accesitario “APTO”, según orden de mérito.
22. 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.
23. Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral se calificarán únicamente: certificados de trabajo y/o constancia de prestación de servicio, y certificados de prácticas pre profesional o profesional,
24. Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral **NO SE CALIFICARÁN** declaraciones juradas, constancias o certificados de ayudantías, constancias o, ni constancias o certificados de servicios ad honorem, boletas de pago, recibos por honorarios, y contratos de trabajo.
25. Para efectos de la acreditación de la formación académica, solo se considera título profesional, título técnico, documento o constancia con un mínimo 120 créditos aprobados y certificados de estudios secundarios concluido, según a la plaza que postula.
26. Los requisitos de experiencia laboral y formación académica son requisitos indispensables la no acreditación de cualquiera de ello, lo descalifica automáticamente del proceso.
27. La Comisión Especial 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.
28. Para la entrevista personal el postulante deberá conectarse con su dispositivo electrónico con internet indispensable (laptop, pc, escritorio, Tablet, celular con acceso a cámara y micrófono), según cronograma y etapas del proceso.
29. En la etapa de la entrevista personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual tendrá que mostrar al inicio de la entrevista. De no presentar dicha documentación será automáticamente descalificado.