PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL Nº 003-2023-UNSCH-DIGA-URRHH-ST

BASE ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 POR LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL

CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE POSICIONES
ST-003	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SAD	01

ENERO - 2023

1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CÓDIGO	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE POSICIONES
ST-003	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SAD	01

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas de abastecimiento en cumplimiento a las normas establecidas por OSCE, Ley de Contrataciones del estado y actividades especializadas del sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Formulación de las O/S y O/C a través del SIGA por toda fuente de financiamiento, Cuadro Comparativo de Cotización y el otorgamiento de la buena pro y publicar de la misma.
2	Apoyar en forma coordinada en Tabular y verificar informaciones para la ejecución de procesos técnicos.
3	Apoyar en la formulación de cotizaciones conforme a las normas establecidas a fin de que pueda facilitar su evaluación
4	Recopilar y clasificar informaciones básicas para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, tales como normas y directivas inherentes a la Oficina.
5	Tramitar documentación relativa (ingreso y egreso) al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota**: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Ley de contratación del estado y sus modificatorias.
Cursos SIGA y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

6 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

X	***SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*		***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

6 meses

1	**Publicación de la convocatoria:** En portal web institucional de la UNSCH **www.unsch.edu.pe** y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil **www.servir.gob.pe/talento-peru/**	Del 27 al 31 de enero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Presentación de la Ficha Resumen de Postulante (Anexo N°02), Declaraciones Juradas (Anexo N°03-A, B) y currículum documentado, foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ **El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo descrito en las bases. Indicando en el asunto: ST N° ___-2023 (al cual postula) y APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.**	Del 27 al 31 de enero de 2023, hasta las 04:00 p.m.	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
3	Evaluación Curricular	01 y 02 de febrero de 2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	02 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
5	**Entrevista Personal:** Se realizará de manera presencial.	03 de febrero de 2023	Comité de Selección
6	**Publicación del resultado final:** En la página web www.unsch.edu.pe	03 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio de labores	06 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, la cual podrá ser modificada por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNSCH: www.unsch.edu.pe

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Documentos a presentar

2.2.1. Obligatorios (Ficha resumen del postulante, Declaraciones Juradas, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, entre otros)

2.2.2. Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma)

posterior que lleve a cabo la UNSCH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes que hayan sido considerados ADMITIDOS como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad.

El Comité de Selección deberá implementar las acciones necesarias para el manejo de las pruebas de evaluación, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.

Los tipos de evaluación son:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal

Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos que CALIFICAN (APROBADO) y los que NO CALIFICAN (DESAPROBADO), en el que también debe indicarse el puntaje obtenido por cada uno de ellos.

1. Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
3. Declaraciones Juradas Anexo N° 03 (A, B) debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

a. La documentación que acredita la formación académica y/o profesional, la experiencia laboral específica para el puesto, capacitación requerida.
b. Dicha documentación deberá ser foliada, ordenado de manera cronológica (de lo más reciente al más antiguo) y escaneada de los documentos originales de acuerdo al orden del Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante" presentada en la etapa de postulación virtual.
c. Documento oficial que acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición.

Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

NOTA: LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN EN OTRO FORMATO SU HOJA DE VIDA NO SERÁN CONSIDERADOS APTOS PARA EL PROCESO.

La omisión en la presentación de uno o más documentos, acarrea que el postulante sea declarado no apto en la etapa respectiva.

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos y formatos del portal web institucional www.unsch.edu.pe a fin de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, FIRMARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, ESCANEARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

En el contenido del Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante", el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE, ASÍ COMO NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, será declarado **DESCALIFICADO**. ASIMISMO, AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE SE PRESENTA.

➢ **Experiencia**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, **son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.**
Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas **por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.**

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la realización de las prácticas preprofesionales y profesionales, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

ENTREVISTA DE PERSONAL

Acceden a la entrevista de personal, los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, y que hayan obtenido puntaje aprobatorio (mínimo).

La entrevista de personal sólo podrá ser efectuada por el Comité de Selección designado atendiendo al puesto convocado y de acuerdo a lo definido en la etapa preparatoria, no pudiendo ser delegada o tercerizada. La entrevista de personal se realizará de acuerdo al Anexo 08 y 09.

a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y podrá realizarse de manera presencial o virtual, la cual será definida por el Comité de Selección y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán los factores de conocimiento, actitud personal y cultura organizacional.

En caso de ser virtual será mediante videollamada (Google Meet), por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. El ingreso a la sala virtual: los postulantes deben tener instalado el aplicativo Google Meet en su ordenador y Celular y debe de contener el Nombre completo del postulante al momento del ingreso caso contrario no se le permitirá el ingreso a la plataforma.

b) **Importante**

Los candidatos son los responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, por lo que, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

Artículo 34°.- Los resultados de la entrevista de personal serán consignados en una tabla de puntuación según Anexo 9, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	24	40	40%
Adaptación al Órgano o Unidad Orgánica	18	30	30%
Adaptación a la cultura organizacional de la entidad	18	30	30%
TOTAL	**60**	**100**	**100%**

Artículo 35°.- La entrevista de Personal podrá ser filmada por acuerdo del Comité de Selección, para cuyo fin, previamente los candidatos deberán suscribir el **Anexo 12.**

- Recurso de reconsideración, será resuelto por la entidad
- Recurso de apelación, será tramitado por la entidad y resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Los postulantes que no resultaron ganadores, podrán solicitar la devolución de la documentación presentada dentro de los 10 días hábiles, contado a partir de la culminación del proceso de selección, cumplido dicho plazo, la entidad procederá a su destrucción.

2.5. Resultados del proceso (modo de publicación de resultados)
Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 02 "Ficha Resumen de Postulante" y evaluación curricular, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

2.6.1. La asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) se realiza sobre el puntaje total obtenido, para lo cual es necesario que el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, consigne en la Ficha de Resumen Curricular dicha información y lo acredite fehacientemente; a su vez, es necesario que haya superado los puntajes mínimos de todas las evaluaciones.

2.6.2. La asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) se realiza sobre el puntaje total obtenido, para lo cual es necesario que el personal con discapacidad, consigne en la Ficha de Resumen Curricular dicha información y lo acredite fehacientemente; a su vez, es necesario que haya superado los puntajes mínimos de todas las evaluaciones.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

2.7.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2.7.2. En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.

2.7.3. En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

2.7.4. De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

2.7.5. Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

ANEXO Nº 02

FICHA RESUMEN DE POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ _____/_____/_____

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ C. Extranjería ☐ Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONOS: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí ☐ **NO** ☐ **Nº** _____ **Folio:** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí ☐ **NO** ☐ **Nº** _____**Folio:**_____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

para el caso de ésta última deberá adjuntarse la constancia de cumplimiento de prestación de servicios.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado / Dependencia	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1					

Actividades o funciones realizadas:

- ✔ .....
- ✔ .....
- ✔ .....

Sector:	Público ( ) Privado ( )	Documento que acredita la experiencia:		Folio:	

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado / Dependencia	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
2					

Actividades o funciones realizadas:

- ✔ .....
- ✔ .....
- ✔ .....

Sector:	Público ( ) Privado ( )	Documento que acredita la experiencia:		Folio:	

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado / Dependencia	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
3					

Actividades o funciones realizadas:

- ✔ .....
- ✔ .....

ANEXO 03-A

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el Proceso de Selección - Convocatoria Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✔ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✔ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- ✔ No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
- ✔ No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- ✔ Gozar de buena salud.
- ✔ Que la información proporcionada en las etapas del Proceso de Selección es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- ✔ Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____ Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____

ANEXO 12

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIÓN EN AUDIO Y VÍDEO EN ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° ____-2023-UNSCH-DIGA-URRHH-ST

Por medio de la presente, Yo _____, identificado/a con DNI Nº _____, doy mi expreso consentimiento a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para grabar en audio y vídeo la presente entrevista, con la finalidad de brindar mayor transparencia al proceso de selección. La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso de selección; asimismo, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de los otros postulantes, se podrá entregar una copia digital de la misma

Ayacucho, _____ de _____ de 20____.

_____

Firma

Huella Digital

D.N.I. Nº _____

Apellidos y Nombres:_____