

**BASES PARA EL CONCURSO  
PÚBLICO PARA  
CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL N° 001-2023-  
UNASAM-DGA-DRRHH, EN  
PLAZAS VACANTES BAJO  
EL RÉGIMEN DE  
CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - CAS -  
UNASAM**



# UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

### INDICE

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM **4**

I. CONVOCATORIA	4
II. BASE LEGAL	4
III. FINALIDAD	4
IV. BASES DEL CONCURSO	4
4.1. Requisitos del Postulante.....	4
4.2. Plazo y lugar de postulación .....	5
4.3. De las Fases del Concurso .....	5
4.3.1 Cronograma de las Fases:.....	5
4.3.2 Difusión de la Convocatoria .....	6
4.3.3 Registro e Inscripción de Postulante.....	6
4.3.4 De las bases .....	6
4.3.5 Inhabilitados .....	6
4.3.6 Inscripción.....	7
4.4. Requisitos de los postulantes.....	7
4.4.1 Requisitos generales:.....	7
4.4.2 Cuadro de Plazas Vacantes (Competencias Generales).....	8
4.5 Del expediente.....	31
4.5.1 Para inscribirse.....	31
4.5.2 El duplicado de la documentación (cargo).....	31
4.5.3 Los títulos o certificados .....	31
4.5.4 Los documentos probatorios.....	31
4.5.5 El postulante no seleccionado .....	32
4.5.6 El plazo para la inscripción de los postulantes .....	32
4.6 Del Jurado Evaluador .....	32
4.7 De la evaluación. ....	32
4.7.1 Componentes de Evaluación .....	32
4.7.2 Evaluación del postulante.....	33
4.7.3 BONIFICACIONES.....	35
4.7.4 El máximo puntaje final.....	35
4.8 De la Declaratoria de Desierta la plaza o de la Cancelación del Proceso.....	35
4.8.1 Declaratoria del proceso como DESIERTO.....	35
4.8.2 Cancelación del proceso de selección. ....	35
4.9 Del procedimiento, resultados e impugnación. (por etapas).....	36





**UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

4.10 Disposiciones complementarias.....	36
ANEXO 1	37
ANEXO 3	39
ANEXO 4	40
ANEXO 5	41
ANEXO 7	44
ANEXO 8	43





**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM**

**I. CONVOCATORIA**

*La Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo” requiere cubrir veintitrés (23) plazas vacantes, bajo el régimen CAS, por lo que convoca a los interesados al Concurso Público para que presenten sus expedientes conforme se establecen en las presentes bases.*

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley marco del empleo publico, Ley N° 28175
- Decreto Legislativo N° 29849, Ley de eliminación progresiva del régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Resolución Rectoral N°252-2023-UNASAM.

**III. FINALIDAD**

*Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las presentes bases, para cubrir veintitrés (23) plazas vacantes.*

*Órgano Responsable: el Concurso Público será conducido por el “Jurado Evaluador”, conformado mediante Resolución Rectoral N°252-2023-UNASAM.*

*Las Bases del concurso establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de observancia y de aplicación obligatoria.*

**IV. BASES DEL CONCURSO**

**4.1. Requisitos del Postulante**

4.1.1 *Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el “Cuadro de Plazas Vacantes” y con las condiciones fijadas en el punto 4.4.2 Cuadro de Plazas Vacantes (Competencias Generales).*

4.1.2 *Según el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:*



- a) *Voluntad del postulante a participar.*
- b) *Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.*
- c) *No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales.*
- d) *Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.*
- e) *Conocer y aceptar las Bases del presente Concurso.*
- f) *Los demás que se señalen en las Bases del Concurso Público.*

4.1.3 *El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral al término del presente concurso; de no presentarse en la fecha establecida sin la debida justificación, será eliminado automáticamente. La Dirección General de Administración evaluará dicha situación y procederá, de ser el caso, a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar.*

4.1.4 *El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, en lo concerniente al Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).*

*En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección; previa verificación y emisión del respectivo reporte, que efectuará la Dirección de Recursos Humanos de los postulantes previo a la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos.*

## **4.2. Plazo y lugar de postulación**

*Considerando el cronograma establecido, los interesados presentarán en la Mesa de Partes de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", sito en la Avenida Centenario N° 200, su solicitud de postulación conforme con la Solicitud de Inscripción (**Anexo 1**), dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso Público, y **su expediente cada folio debidamente firmado y foliado (en número y letras de atrás hacia adelante)** y en sobre cerrado, compuesto por el Currículum Vitae debidamente documentado en copia simple y los anexos correspondientes, con la indicación del número y la denominación de la plaza vacante a la cual postula.*

## **4.3. De las Fases del Concurso**

*Las Fases del Concurso son los siguientes:*

- a) *Convocatoria.*
- b) *Selección de personal.*
- c) *Inducción*

### **4.3.1 Cronograma de las Fases:**

- a) *Publicación de convocatoria.*
- b) *Presentación de expedientes.*
- c) *Publicación de APTOS Y NO APTOS.*



- d) *Presentación de reclamos y absolución, referente a la evaluación de expedientes.*
- e) *Evaluación curricular.*
- f) *Publicación de evaluación curricular.*
- g) *Presentación de reclamos y absolución, referente a la evaluación curricular*
- h) *Evaluación de conocimientos.*
- i) *Publicación de resultados*
- j) *Presentación de reclamos y absolución, referente a la evaluación de conocimientos.*
- k) *Entrevista personal.*
- l) *Presentación de reclamos y absolución, referente a la fase de la entrevista personal.*
- m) *Resultados finales.*
- n) *Informe Final.*

*Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.*

#### **4.3.2 Difusión de la Convocatoria**

- a) *Comunicación a través de la plataforma TALENTO del SERVIR.*
- b) *La publicación en el Portal Institucional de la UNASAM.*
- c) *A través de redes sociales y medios de comunicación oficiales (Facebook y Radio Net UNASAM).*

#### **4.3.3 Registro e Inscripción de Postulante**

*La inscripción de los postulantes se efectuará con la respectiva solicitud de inscripción. Solo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria. La postulación en dos plazas simultáneas, genera la descalificación.*

#### **4.3.4 De las bases**

*Son de carácter obligatorio y regulan los requisitos de postulación al Concurso, así como sus restricciones, características, documentos a presentar, entre otros criterios que se tomarán en cuenta en el presente Concurso Público.*

#### **4.3.5 Inhabilitados**

*Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, al momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución o cese temporal en el marco de un proceso administrativo, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD) o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa y judicialmente para contratar con el Estado. Tampoco podrán postular los condenados por los delitos de tráfico ilícito de drogas, terrorismo, violación de la libertad sexual y otros, según la Ley N° 30794.*



#### **4.3.6 Inscripción**

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente Concurso Público y por lo tanto, la sujeción a las mismas. Si se detectara **el incumplimiento de los requisitos mínimos o incumplimiento de las disposiciones establecidas en las bases o incongruencia en la información declarada**, serán descalificados por la Comisión de Evaluación.

#### **4.4. Requisitos de los postulantes**

##### **4.4.1 Requisitos generales:**

- a) Ser ciudadano peruano (a) en ejercicio.
- b) Solicitud dirigida al presidente del Jurado Evaluador del Concurso Público (Anexo 1).
- c) Currículum Vitae documentado, firmado y foliado (conforme a los requisitos exigidos y de acuerdo al perfil exigido para la plaza vacante), los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.
- d) Descripción de la plaza a la que postula (consignar el número de plaza y su denominación).
- e) Declaración jurada de no tener impedimentos para participar en el ejercicio de la función pública y otros (Anexo 2)
- f) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo 3).
- g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 4).
- h) Declaración Jurada de no estar considerado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 5).

NOTA: Quien resultara ganador(a) del concurso público de la plaza vacante, deberá presentar en 05 días hábiles, después de haberse emitido la resolución correspondiente, los respectivos certificados y/o constancias en original, que prueben la inexistencia de antecedentes penales, judiciales y policiales.



#### 4.4.2 Cuadro de Plazas Vacantes (Competencias Generales)

##### 1. PLAZA CAS N° 001 – 2023-I: MÉDICO

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 4,000.00 (Medio tiempo: 8.00am – 1.00pm)**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Médico Cirujano (Medicina General)</li><li>- Colegiatura en el Colegio Médico del Perú, con habilitación vigente.</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado incluyendo internado, SERUMS y/o residentado.</li><li>- Experiencia Específica de dos (02) años en el sector público y/o privado, en el campo de su especialidad médica.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, nacionales e internacionales, congresos, diplomados, cursos, rotaciones y/o pasantías de la especialidad.</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar labor asistencial en el área médica a los estudiantes, docentes y no docentes de la UNASAM
- Registrar las atenciones de acuerdo a las directivas vigentes.
- Acudir a las emergencias que se presenten dentro del campus universitario.
- Realizar las referencias a clínicas afiliadas de acuerdo a convenios de Autoseguro Estudiantil y Seguro contra accidentes.
- Brindar atención en programas preventivos y promocionales de salud a la comunidad Universitaria.
- Realizar labor administrativa de acuerdo a los requerimientos del servicio como informes médicos, visado de certificados, estadísticas y otros.
- Participar en la elaboración y actualización de protocolos y normativas internas.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- Otras funciones señaladas en los instrumentos de gestión, o que sean asignadas por el jefe inmediato.





**2. PLAZA CAS N° 002 – 2023-I:**

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE**

**ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - DASA**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 4,000.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de dos (02) años en el sector público y/o privado, en funciones afines al puesto.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en Contrataciones del Estado y Gestión Pública o Administración Pública.</li><li>- Conocimiento de SIGA SIAF y presupuesto público</li><li>- <i>Contar con Certificación vigente por el OSCE, siendo obligatoria la renovación durante la duración del contrato.</i></li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación, desde la revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
- Participar como miembro titular o suplente de los Comités de Selección de los procedimientos de selección de la Entidad, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
- Realizar actividades relacionadas con la ejecución contractual, desde la formalización del contrato y/u orden de servicio o compra hasta el otorgamiento



- de la conformidad y pago correspondiente al contratante de los bienes y servicios adjudicados por la Entidad.
- d) Realizar las actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad, registrando cada una de las etapas.
  - e) Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que, por sus costos correspondan a una contratación menor.
  - f) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3. PLAZA CAS N° 003 – 2023-I:  
ESPECIALISTA EN RESOLUCIONES  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,300.00  
REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado en Derecho.</li> <li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines.</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar los proyectos de resoluciones rectorales, en función a los acuerdos adoptados por el órgano de gobierno de la Universidad.
- b) Realizar el registro de emisión de resoluciones en función a su naturaleza y requerimientos, previa coordinación con el Jefe de la Unidad.
- c) Absolver consultas relacionados con la elaboración de proyectos de resoluciones.
- d) Brindar asesoramiento en el ámbito de resoluciones.
- e) Ejecutar la actualización del archivo permanente de normas, actas, documentos técnicos y legales utilizados en la sustentación de los proyectos de resolución.



# UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Actas y Resoluciones, en el ámbito de su competencia.

#### 4. PLAZA CAS N° 004 – 2023-I:

**ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS**

**DEPENDENCIA: PROCURADURÍA UNIVERSITARIA**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,300.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional titulado en Derecho.</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines.</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

- Apoyar al Procurador Público Universitario, en la defensa legal de los intereses de la UNASAM, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público y otros organismos similares en el que el Estado es parte, comprendiendo todas las actuaciones ante la Ley en materia procesal, arbitral y de carácter jurídico.
- Solicitar a las áreas de la UNASAM toda la información, documentación, antecedentes e informes necesarios para la defensa de la UNASAM, fundamentando su pedido en cada caso.
- Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y Funcionarios, en los asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente al Rector sobre las actividades desarrolladas brindando información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategias procesales adoptada y en general sobre todas las actividades de la Procuraduría Universitaria.
- Ceñir su actuación bajo los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.





**5. PLAZA CAS N° 005 – 2023-I:**  
**ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA**  
**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,300.00**  
**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional titulado en Derecho.</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, Seminarios o Diplomados, en Derecho Civil, Penal, Procesal Civil, Constitucional, Procesal Constitucional, Administrativo y/o laboral.</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Preparar informes y emitir opinión legal en los casos de incumplimiento y trasgresión de las normas de gestión administrativa y académica.
- Absolver las consultas de carácter jurídico-legales que le sean formuladas por los Órganos de Gobierno, Autoridades de la Universidad y comunidad universitaria.
- Emitir opinión legal en convenios, contratos de la institución y normatividad administrativa interna.
- Prestar el asesoramiento que se le solicita respecto a la formulación y celebración de los convenios, contratos, entre otros en los que la UNASAM, forma parte.
- Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de la UNASAM ante todo tipo de instancias.
- Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos que presenten ante la UNASAM.
- Otras que le asigne el Jefe de la OGAJ.





**6. PLAZA CAS N° 006 – 2023-I:**  
**ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
**DEPENDENCIA: COMISION ESPECIAL INSTRUCTORA**  
**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,300.00**  
**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional titulado en Derecho.</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, Seminarios o Diplomados, en Derecho Civil, Penal, Procesal Civil, Constitucional, Procesal Constitucional, Administrativo y/o laboral, Procesos disciplinarios</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Proyectar informes de apertura de investigación, archivamiento y otros que correspondan en los procesos disciplinarios a cargo del CEI
- Verificar el cumplimiento de los plazos en los procedimientos disciplinarios a cargo del CEI, cuidando de no incurrir en la caducidad o prescripción de los hechos investigados
- Analizar los expedientes de carácter jurídico-legales que le sean remitidos por la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos u otras dependencias de la UNASAM y la comunidad universitaria.
- Asesorar con opinión legal en a los miembros de la Comisión Especial Instructora sobre todas las denuncias y expedientes presentados y que deben ser resueltos considerando los plazos establecidos.
- Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos que correspondan ser resueltos por el CEI
- Otras que le asignen los Miembros del CEI.





**7. PLAZA CAS N° 007 – 2023-I:**  
**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**  
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**  
**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,300.00**  
**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Economía, o Administración, o Contabilidad.</li> <li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o Diplomado en Gestión Pública y/o Presupuesto Público</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.**

- a) Participar en la elaboración de la propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los documentos de gestión.
- b) Ejecutar las emisiones de certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las diversas dependencias de la entidad.
- c) Apoyar en la asesoría a las diversas áreas de la Institución sobre temas relacionados a la administración presupuestaria
- d) Participar en la elaboración de propuestas de normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión de la oficina.
- e) Operar los sistemas informáticos para el registro de la información en las diversas fases de programación multianual y formulación y evaluación del presupuesto institucional de la UNASAM, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y a la normatividad vigente.
- f) Elaborar informes técnicos correspondientes a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores en las fases del proceso de formulación y ejecución presupuestal.
- g) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, y la actualización correspondiente cuando se requiera.
- h) Elaborar informes estadísticos, proyectos de oficio, cartas, memorandos,



informes u otros requeridos para la rendición de cuentas del titular y otros documentos de acuerdo a la función.

- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por las diversas dependencias de la entidad, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión
- j) Las demás funciones que le encargue su jefe inmediato.

**8. PLAZA CAS N° 008 – 2023-I:**  
**ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**  
**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE PREINVERSIÓN**  
**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,100.00**  
**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Administración, Economía, Ingeniero Civil.</li> <li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Laboral Específica de dos (02) años en la formulación o evaluación de proyectos de inversión en el sector público.</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa y/o Diplomado en Gestión de la Inversión Pública en el marco del Invierte.pe</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar, revisar y reajustar términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios de las inversiones que tiene a su cargo la OGPI.
- b) Formular y evaluar los estudios de preinversión y fichas técnicas de los Proyectos de Inversión a implementarse
- c) Elaborar y aprobar los estudios de las IOARR a implementarse
- d) Elaboración y emisión de informes técnicos de las inversiones que se encuentren en formulación a cargo de la OGPI.
- e) Supervisión y asistencia técnica de la formulación de proyectos de inversión e IOARR desarrollados por consultores externos.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe de la OGPI





**9. PLAZA CAS N° 009 – 2023-I:**

**ASISTENTA SOCIAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,100.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, Seminarios y/o Diplomados en temas afines al puesto</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Orientar a la comunidad universitaria para desarrollar las capacidades que les permita resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos.
- Promover las facultades de autodeterminación, adaptación y desarrollo de los estudiantes de la UNASAM.
- Promover y actuar por el establecimiento de servicio y políticas sociales.
- Supervisión del comedor universitario.
- Atención de casos sociales de la comunidad universitaria.
- Seguimiento del registro en el Seguro Integral de Salud – SIS, de los estudiantes.
- Mantener actualizadas las fichas médicas de los alumnos.
- Formular y desarrollar programas de prevención, recuperación, promoción y rehabilitación en asistencia social en la comunidad universitario.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual relacionado a las actividades de su área.
- Trabajo preventivo – promocional en Asistencia Social.
- Llevar estadística y registro de atención efectuada.
- Otras actividades requeridas por el director de Bienestar Universitario.





**10. PLAZA CAS N° 0010– 2023-I:**

**PSICÓLOGO (A)**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,100.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Psicología, o Licenciado (a) en psicología.</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en psicoterapias y afines, en establecimientos públicos o privados.</li><li>- Cursos de tutoría y consejería psicopedagógica.</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia psicológica a estudiantes, docentes y administrativos de la UNASAM.
2. Calificar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, proyectivas, elaborando un informe de cada caso.
3. Aplicar técnicas modernas de tratamiento psicológico, psicoterapia de apoyo breve e intensivo.
4. Brindar orientación vocacional y consejería psicológica a los estudiantes de la UNASAM.
5. Realizar campañas de prevención y promoción de la salud mental
6. Realizar informes y cuadros estadísticos mensual y anual de las actividades psicológicas y psicopedagógicas.
7. Acompañar mediante asesoramiento psicológico continuo a los estudiantes que necesiten apoyo psicológico
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato





**11. PLAZA CAS N° 0011 – 2023-I:**

**ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE PREINVERSIÓN**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 2,100.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Administración, Economía, Ingeniero Civil.</li><li>- Colegiatura y Habilitación vigente</li><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de dos (02) años en la formulación o evaluación de proyectos de inversión en el sector público.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa y/o Diplomado en Gestión de la Inversión Publica en el marco del Invierte.pe</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar, revisar y reajustar términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios de las inversiones que tiene a su cargo la OGPI.
- Formular y evaluar los estudios de preinversión y fichas técnicas de los Proyectos de Inversión a implementarse
- Elaborar y aprobar los estudios de las IOARR a implementarse
- Elaboración y emisión de informes técnicos de las inversiones que se encuentren en formulación a cargo de la OGPI.
- Supervisión y asistencia técnica de la formulación de proyectos de inversión e IOARR desarrollados por consultores externos.
- Otras actividades asignadas por el Jefe de la OGPI





**12. PLAZA CAS N° 0012– 2023-I:**

**SECRETARIA**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico de secretaria - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área secretarial.
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir, redactar y digitar los documentos académicos administrativos de acuerdo a la normas de la Entidad, utilizando los modulos y aplicativos establecidos.
- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina a su cargo.
- Organizar y programar la agenda académica-administrativa de su jefe inmediato con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes académicos y administrativos preparando los informes necesarios.
- Administrar la documentación de la oficina en forma clasificada utilizando los sistemas informáticos de la Entidad.
- Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la dependencia a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
- Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la oficina
- Atender las llamadas telefónicas, brindando información a los usuarios que están en línea, en forma concisa, breve y amable.
- Orientar a los usuarios sobre las gestiones y situaciones de los diversos expedientes
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos, equipos y mobiliario que le han sido asignados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior, dentro de su competencia.





**13. PLAZA CAS N° 0013 PLAZA CAS N° 0012– 2023-I:**

**SECRETARIA**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION Y COMUNICACION**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico de secretaria - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área secretarial.
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir, redactar y digitar los documentos académicos administrativos de acuerdo a la normas de la Entidad, utilizando los modulos y aplicativos establecidos.
- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina a su cargo.
- Organizar y programar la agenda académica-administrativa de su jefe inmediato con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes académicos y administrativos preparando los informes necesarios.
- Administrar la documentación de la oficina en forma clasificada utilizando los sistemas informáticos de la Entidad.
- Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la dependencia a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
- Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la oficina
- Atender las llamadas telefónicas, brindando información a los usuarios que están en línea, en forma concisa, breve y amable.
- Orientar a los usuarios sobre las gestiones y situaciones de los diversos expedientes
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos, equipos y mobiliario que le han sido asignados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior, dentro de su competencia.





**14. PLAZA CAS N° 0014 – 2023-I:**

**SECRETARIA**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico de Secretaria - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área secretarial.
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir, redactar y digitar los documentos académicos administrativos de acuerdo a la normas de la Entidad, utilizando los módulos y aplicativos establecidos.
- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina a su cargo.
- Organizar y programar la agenda académica-administrativa de su jefe inmediato con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes académicos y administrativos preparando los informes necesarios.
- Administrar la documentación de la oficina en forma clasificada utilizando los sistemas informáticos de la Entidad.
- Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la dependencia a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
- Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la oficina
- Atender las llamadas telefónicas, brindando información a los usuarios que están en línea, en forma concisa, breve y amable.
- Orientar a los usuarios sobre las gestiones y situaciones de los diversos expedientes
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos, equipos y mobiliario que le han sido asignados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior, dentro de su competencia.





**15. PLAZA CAS N° 0015 PLAZA– 2023-I:**

**SECRETARIA**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico de Secretaria - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área secretarial.
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir, redactar y digitar los documentos académicos administrativos de acuerdo a la normas de la Entidad, utilizando los módulos y aplicativos establecidos.
- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina a su cargo.
- Organizar y programar la agenda académica-administrativa de su jefe inmediato con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes académicos y administrativos preparando los informes necesarios.
- Administrar la documentación de la oficina en forma clasificada utilizando los sistemas informáticos de la Entidad.
- Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la dependencia a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
- Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la oficina
- Atender las llamadas telefónicas, brindando información a los usuarios que están en línea, en forma concisa, breve y amable.
- Orientar a los usuarios sobre las gestiones y situaciones de los diversos expedientes
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos, equipos y mobiliario que le han sido asignados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior, dentro de su competencia.





**UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

**16. PLAZA CAS N° 0016 – 2023-I:**

**SECRETARIA**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico de Secretaria - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área secretarial.
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recibir, redactar y digitar los documentos académicos administrativos de acuerdo a la normas de la Entidad, utilizando los módulos y aplicativos establecidos.
- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina a su cargo.
- Organizar y programar la agenda académica-administrativa de su jefe inmediata con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes académicos y administrativos preparando los informes necesarios.
- Administrar la documentación de la oficina en forma clasificada utilizando los sistemas informáticos de la Entidad.
- Recepcionar, registrar y derivar los expedientes de la dependencia a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
- Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la oficina
- Atender las llamadas telefónicas, brindando información a los usuarios que están en línea, en forma concisa, breve y amable.
- Orientar a los usuarios sobre las gestiones y situaciones de los diversos expedients
- Velar por la conservación y mantenimiento de los documentos, equipos y mobiliario que le han sido asignados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior, dentro de su competencia.





**17. PLAZA CAS N° 0017 – 2023-I:**

**TECNICO EN COMPUTACION**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE ADMINISTRACION Y TURISMO**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico en computación - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Participar en la formulación y ejecución del horario de las clases prácticas de los cursos que requieren el uso del Centro de Cómputo.
- Controlar el uso adecuado del hardware y software de la Facultad por los alumnos, docentes y personal administrativo, organizando y ejecutando acciones de seguridad, control de inventario, conservación y mantenimiento.
- Mantener en buen estado y cuidado respectivo de los equipos informáticos y seguridad del Centro de Cómputo y del hardware & software de las aulas.
- Recopilar y consolidar la información necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas administrativos conducentes a garantizar el desarrollo de las actividades académicas.
- Apoyar en tareas del mantenimiento de la página web de la Facultad.
- Efectuar acciones de mantenimiento del hardware y software del Centro de Cómputo y de las oficinas administrativas.
- Garantizar el uso de aplicativos y antivirus solo con licencia acorde a los cursos que se imparten en la Facultad.
- Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, herramientas e insumos para el mantenimiento de los equipos.
- Controlar y registrar el movimiento de activos informáticos y telemáticos del Centro de Cómputo.
- Controlar las actividades de inspección de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos de los laboratorios y demás oficinas y/o unidades de la Facultad.
- Orientar el uso adecuado de los equipos a los usuarios de la Facultad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de la oficina, en el ámbito de su competencia.





**18. PLAZA CAS N° 0018 – 2023-I:**

**TECNICO EN COMPUTACION**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica,	- Título técnico en computación - Amplio conocimiento de Ofimática
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Cursos, talleres, seminarios en el área secretarial.
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Participar en la formulación y ejecución del horario de las clases prácticas de los cursos que requieren el uso del Centro de Cómputo.
- Controlar el uso adecuado del hardware y software de la Facultad por los alumnos, docentes y personal administrativo, organizando y ejecutando acciones de seguridad, control de inventario, conservación y mantenimiento.
- Mantener en buen estado y cuidado respectivo de los equipos informáticos y seguridad del Centro de Cómputo y del hardware & software de las aulas.
- Recopilar y consolidar la información necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas administrativos conducentes a garantizar el desarrollo de las actividades académicas.
- Apoyar en tareas del mantenimiento de la página web de la Facultad.
- Efectuar acciones de mantenimiento del hardware y software del Centro de Cómputo y de las oficinas administrativas.
- Garantizar el uso de aplicativos y antivirus solo con licencia acorde a los cursos que se imparten en la Facultad.
- Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, herramientas e insumos para el mantenimiento de los equipos.
- Controlar y registrar el movimiento de activos informáticos y telemáticos del Centro de Cómputo.
- Controlar las actividades de inspección de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos de los laboratorios y demás oficinas y/o unidades de la Facultad.
- Orientar el uso adecuado de los equipos a los usuarios de la Facultad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de la oficina, en el ámbito de su competencia.





**19. PLAZA CAS N° 0019 – 2023-I:**

**CHOFER**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa - Contar con licencia de conducir en la categoría A-II-B
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- <i>Conocimientos relacionados a mecánica y reglas de tránsito.</i>
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Revisar continuamente el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Revisar el buen estado de los sistemas de dirección, suspensión, refrigeración, combustión y lubricación del vehículo a su cargo, antes, durante y después de los viajes efectuados.
- Verificar el buen estado de las llantas, batería, frenos y otros accesorios del vehículo a su cargo, antes, durante y después de los viajes realizados.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Ejecutar las operaciones técnicas propias en la conducción del vehículo a su cargo, evitando realizar otras operaciones que distraigan su atención.
- Portar los documentos de identificación que sustenten su calidad de conductor, el propósito de su viaje y la situación legal del vehículo.
- Conducir el vehículo a su cargo asumiendo un comportamiento responsable, sobrio, correcto y de buen trato a las personas que transporta.
- Registrar los hechos, experiencias y operaciones realizadas en la bitácora del vehículo a su cargo.
- Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- Informar a su jefe inmediato, cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato.
- Evitar sobrepasar la carga máxima de peso establecida para el vehículo; así como la cantidad de personas permitida.
- Conocer previamente y/o informarse sobre las condiciones de la ruta de viaje.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico, dentro de su competencia.





**20. PLAZA CAS N° 0020 – 2023-I:**

**CHOFER**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa - Contar con licencia de conducir en la categoría A-II-B
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- <i>Conocimientos relacionados a mecánica y reglas de tránsito.</i>
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Revisar continuamente el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Revisar el buen estado de los sistemas de dirección, suspensión, refrigeración, combustión y lubricación del vehículo a su cargo, antes, durante y después de los viajes efectuados.
- Verificar el buen estado de las llantas, batería, frenos y otros accesorios del vehículo a su cargo, antes, durante y después de los viajes realizados.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Ejecutar las operaciones técnicas propias en la conducción del vehículo a su cargo, evitando realizar otras operaciones que distraigan su atención.
- Portar los documentos de identificación que sustenten su calidad de conductor, el propósito de su viaje y la situación legal del vehículo.
- Conducir el vehículo a su cargo asumiendo un comportamiento responsable, sobrio, correcto y de buen trato a las personas que transporta.
- Registrar los hechos, experiencias y operaciones realizadas en la bitácora del vehículo a su cargo.
- Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- Informar a su jefe inmediato, cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato.
- Evitar sobrepasar la carga máxima de peso establecida para el vehículo; así como la cantidad de personas permitida.
- Conocer previamente y/o informarse sobre las condiciones de la ruta de viaje.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico, dentro de su competencia.





**21. PLAZA CAS N° 0021 – 2023-I:**

**TECNICO AGROPECUARIO**

**DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Agropecuario expedido por Instituto Superior, o Colegio de Educación Secundaria Especializado.
Experiencia laboral	Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.  Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	Capacitación en el área. Conocimiento de ofimática a nivel básico
Duración del Contrato	Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
- b) Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones de CIPA CAÑASBAMBA.
- c) Controlar el ingreso y salida de bienes.
- d) Las demás que le sean asignadas por sus superiores.
- e) Controlar el ingreso y salida de bienes.
- f) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del Centro controlando que el acceso de personas, vehículos entre otros debe ser con previa autorización del Jefe.
- g) Controlar en todo momento los materiales, paquetes, maletines y otros objetos que ingresen o salgan de las instalaciones.
- h) Llevar el control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local. Asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- i) Apagar y encender el alumbrado de su área y toda la instalación de acuerdo a los horarios establecidos.
- j) Efectuar rondas internas diarias.
- k) Escribir en el libro de novedades u ocurrencias sin tachaduras, ni enmendaduras, cualquier irregularidad detectada en la revisión, control, entradas y salidas.
- l) Mantener cerrada las garitas de y puertas de acceso.
- m) Evitar la presencia de personas no autorizadas, en las áreas de la garita de vigilancia.





**UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

- n) No abandonar los puestos de vigilancia en horas de trabajo.
- o) Tanto al Ingresar como al salir debe dar cuenta de las novedades del servicio al jefe inmediato al ingreso y a la salida de su turno.
- p) Reportar incidentes y accidentes de trabajo.
- q) Realizar otras actividades, relacionados a su ámbito de acción, que le sean encomendados.
- r) Otras que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

**22. PLAZA CAS N° 0022 – 2023-I:**

**TECNICO EN REMUNERACIONES**

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios incompletos en ciencias administrativas (economía, contabilidad y administración)</li> <li>- Estudios técnicos superiores, en ciencias administrativas. (economía, contabilidad y administración)</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Laboral Específica de uno (01) años en el sector público, en funciones afines al puesto.</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, seminarios y/o diplomados en ofimática.</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar mensualmente las planillas únicas de pago de subvenciones, productividad, CAFAE y otros beneficios de los docentes y administrativos activos y cesantes de la UNASAM.
- b) Apoyar en la formulación del calendario de compromisos de pagos y la evaluación de la ejecución del gasto.
- c) Elaboración de los TXT de las planillas de subvenciones para importación al modulo de planillas del SIAF.
- d) Realización de los compromisos anuales y registro de expedientes SIAF de las diferentes planillas.
- e) Migración de información al portal de transparencia





- f) Cumplir otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a su competencia.

**23. PLAZA CAS N° 0023 – 2023-I:**

**VIGILANTE**

**DEPENDENCIA: CiyE CAÑASBAMBA**

**REMUNERACIÓN MENSUAL S/. 1,200.00**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica	- Educación Secundaria Completa
Experiencia	- Experiencia Mínima: dos (02) años en el sector público y/o privado, en funciones afines al puesto.
Capacitaciones	- Temas relacionados al area
Duración del Contrato	- Del 1 de Agosto de 2023 al 31 de Diciembre del 2023

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones de CIPA CAÑASBAMBA.
- Controlar el ingreso y salida de bienes.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores.
- Controlar el ingreso y salida de bienes
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del Centro controlando que el acceso de personas, vehículos entre otros debe ser con previa autorización del Jefe.
- Controlar en todo momento los materiales, paquetes, maletines y otros objetos que ingresen o salgan de las instalaciones.
- Llevar el control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local. Asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- Apagar y encender el alumbrado de su área y toda la instalación de acuerdo a los horarios establecidos.
- Efectuar rondas internas diarias.
- Escribir en el libro de novedades u ocurrencias sin tachaduras, ni enmendaduras, cualquier irregularidad detectada en la revisión, control, entradas y salidas.
- Mantener cerrada las garitas de y puertas de acceso.
- Evitar la presencia de personas no autorizadas, en las áreas de la garita de vigilancia.
- No abandonar los puestos de vigilancia en horas de trabajo
- Tanto al Ingresar como al salir debe dar cuenta de las novedades del servicio al jefe inmediato al ingreso y a la salida de su turno.
- Reportar incidentes y accidentes de trabajo.





- q) Realizar otras actividades, relacionados a su ámbito de acción, que le sean encomendados.
- r) Otras que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

#### **4.5 Del expediente**

##### **4.5.1 Para inscribirse**

*Para inscribirse en el Concurso Público para contrato de personal, bajo la modalidad CAS y con recursos del Tesoro Público, el postulante deberá presentar ante la Mesa de Partes de la UNASAM, en un sobre manila debidamente organizado y lacrado en el orden de la tabla de calificación y debidamente foliado que contenga la siguiente información:*

- *Documento 1: Dos (02) fotos actuales a color, de frente, fondo blanco, sin lentes oscuros, tamaño pasaporte.*
- *Documento 2: Solicitud dirigida al Presidente del Jurado Evaluador del Concurso Público para contrato de personal, bajo la modalidad CAS, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 1).*
- *Documento 3: Relación de documentación presentada por duplicado (cargo)*
- *Documento 4: Copia simple de su DNI.*
- *Documento 5: Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6, Anexo 7, Anexo 8 y Anexo 9.*
- *Documento 6: Currículum Vitae debidamente foliado en numeración sucesiva (de abajo hacia arriba), conforme a la secuencia de la tabla de evaluación (Anexo 6, Anexo 7 y Anexo 8, según corresponda).*

**NOTA:** No se aceptarán documentos adicionales a los que se presentó en el sobre manila.

##### **4.5.2 El duplicado de la documentación (cargo)**

*El duplicado del Anexo 1 (cargo), constituirá una constancia de la inscripción en el concurso, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la UNASAM.*

##### **4.5.3 Los títulos o certificados**

*Los títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañen o sustenten el expediente deberán presentarse en copias simples y legibles.*

##### **4.5.4 Los documentos probatorios**

*Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo IV numeral 1.16 de TUO de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la Fe Pública.*



**4.5.5 El postulante no seleccionado**

*El postulante no seleccionado, podrá recoger sus documentos dentro de los 30 días calendarios posteriores a la publicación de los resultados del concurso, en caso contrario pierde el derecho de devolución*

**4.5.6 El plazo para la inscripción de los postulantes**

*El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases.*

**4.6 Del Jurado Evaluador**

1. El Concurso Público, será llevado a cabo por el Jurado Evaluador designado para tales efectos.
2. Son funciones y atribuciones del jurado evaluador:
  - Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público para contrato de personal bajo la modalidad CAS, con recursos del Tesoro Público.
  - Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
  - Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las bases.
  - Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a la Procuraduría Universitaria.
  - Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
  - Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
  - Elaborar las actas de las etapas de Evaluación Curricular, Prueba de Conocimientos y de la Entrevista Personal. El resultado de cada etapa de evaluación, será publicado en la Página Web de la UNASAM.
  - Resolver los casos no previstos en las bases en observancia a las normas vigentes.
3. El SINTRANOD y el SITRACAS acreditarán a un representante en calidad de veedor.
4. La Comisión invitará como veedores a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNASAM y a un representante de la Procuraduría Universitaria.

**4.7 De la evaluación.**

**4.7.1 Componentes de Evaluación**

CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACION PUNTAJE (100 %)
Evaluación Curricular	22 puntos	40 puntos	40%
Evaluación de Conocimientos	22 puntos	40 puntos	40%
Entrevista Personal	11 puntos	20 puntos	20%
<b>TOTAL</b>	<b>55 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

*Las evaluaciones del concurso público se rendirán en las instalaciones del local Central de la UNASAM, según el cronograma que se indique en las bases.*

*Las etapas de evaluación son eliminatorias, solo accederán a cada una de las pruebas los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.*





#### 4.7.2 Evaluación del postulante

La evaluación del postulante para la plaza vacante implica las siguientes fases:

##### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR (verificación)

- Los postulantes se inscribirán en el presente proceso según indique el cronograma del proceso de selección.
- El Jurado Evaluador, en el plazo establecido en el cronograma, verifica que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.4.2 y siguientes del punto 4.4 de las presentes bases y que no estén incurso en los supuestos de incompatibilidades previstas.
- Los criterios de evaluación curricular serán los siguientes:
  - a) La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de APTO o NO APTO.
  - b) El postulante que **NO presente las DECLARACIONES JURADAS** debidamente llenadas y firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:
  - a) **FORMACIÓN ACADEMICA:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de 5to grado de educación secundaria, certificado de estudios universitarios, grado académico, título universitario o título no universitario, según corresponda.
  - b) **CURSOS y/o PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Se otorgará: un (1) punto por cada 10 horas de capacitación en el Grupo Ocupacional **AUXILIAR**; un (1) punto por cada 25 horas de capacitación, en el Grupo Ocupacional **TECNICOS**; y, un (1) punto por cada 30 horas de capacitación en el Grupo Ocupacional **PROFESIONAL**, y dos (2) puntos por cada diplomado que sea mayor a 90 horas.
  - c) **EXPERIENCIA:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designaciones y/o encargaturas, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, relacionadas exclusivamente a la plaza a la que postula.  
Todos los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán ser resumidos en orden cronológico, en un cuadro según el **Anexo 9**  
El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será **DESCALIFICADO**.

El puntaje máximo en este rubro será de 40.

#### IMPORTANTE:

- 1- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en la verificación curricular; por tanto, no continuará en la siguiente etapa.
- 2- El postulante que no esté de acuerdo con la calificación en cualquiera de las



*fases, tendrá un (1) día hábil, para presentar su reclamo, debiendo ser resuelto al día siguiente (día hábil) por el Jurado Evaluador.*

*Culminada la evaluación curricular, el Jurado Evaluador publica en la página web de la UNASAM de acuerdo con el cronograma establecido, la lista de los postulantes a las plazas convocadas, en orden alfabético señalando el nombre completo y el número del DNI y el puntaje obtenido; convocando a los postulantes aptos, que participaran de la prueba de conocimientos.*

## **2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

*La evaluación de conocimientos tiene por objeto medir el nivel de conocimientos de cultura general, así como las funciones, técnicas, experiencia y manejo de equipo o materiales utilizados en el puesto al que postula.*

*Los postulantes rendirán una prueba de conocimientos que incluye preguntas relacionados con el puesto al que postula. La prueba será elaborada y calificada por el Jurado Evaluador. Se tomarán 20 preguntas objetivas, con alternativa múltiple, en un tiempo de 30 minutos.*

*El puntaje máximo en este rubro será de 40 puntos para la plaza. Es decir 2 puntos para cada pregunta.*

*Culminada la evaluación de conocimientos, el Jurado Evaluador publica en la página web de la UNASAM, según el cronograma establecido, la lista de los postulantes a las plazas convocadas, en orden alfabético señalando el nombre completo y el número del DNI y el puntaje obtenido; convocando a los postulantes aptos para la entrevista personal.*

## **3. ENTREVISTA PERSONAL**

*Los postulantes aptos en esta etapa, se constituirán en la fecha indicada en el horario y lugar donde se llevarán a cabo; y se realizan en un periodo según el cronograma establecido.*

*Para efectos de la atribución del puntaje en la entrevista personal, el Jurado Evaluador aplica los criterios y calificación de la Tabla de Puntuaciones establecida en las bases (Anexo 6, Anexo 7 y Anexo 8, según corresponda).*

*El puntaje máximo en este rubro será de 20 puntos.*

*La asignación de puntos en la presente fase, se hará aplicando principalmente los siguientes criterios: Conocimiento del área en que postula; Cultura General e Institucional; Aptitud personal; Presencia personal (desenvolvimiento, puntualidad, serenidad, adecuada expresión oral y comunicación); sentido de responsabilidad, entre otros.*

*Culminada la etapa de la entrevista personal, el Jurado Evaluador publica en la página Web de la UNASAM, según el cronograma establecido, la lista de los postulantes a las plazas convocadas, que han obtenido los mayores puntajes, en estricto orden de mérito.*



#### **4.7.3 BONIFICACIONES**

##### **1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya acreditado y adjuntado en su Currículum Vitae, una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### **2. Bonificación por discapacidad.**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se le otorgara una bonificación del QUINCE por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48° de la Ley N° 29973; siempre que el postulante lo haya acreditado y adjuntado en su Currículum Vitae, una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición (CONADIS).

#### **4.7.4 El máximo puntaje final**

- El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular, prueba de conocimientos y entrevista personal.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 55 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de méritos.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, la decisión dirimente que adopte el Jurado Evaluador será el mayor puntaje obtenido en el currículum vitae de los postulantes.
- Los miembros del Jurado Evaluador suscribirán un acta donde se consigne el cuadro de méritos del concurso público, la misma que será remitida a la Dirección General de Administración para la continuación del trámite de aprobación.
- El Jurado Evaluador evaluará todos los expedientes conforme a los criterios establecidos en las bases del presente concurso y presentará al Director General de Administración su informe final adjuntando el cuadro de méritos dentro de las 48 horas de concluido el proceso de evaluación.

#### **4.8 De la Declaratoria de Desierta la plaza o de la Cancelación del Proceso**

##### **4.8.1 Declaratoria del proceso como DESIERTO**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes APTOS en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 55 puntos.

##### **4.8.2 Cancelación del proceso de selección.**





*El proceso puede ser declarado cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNASAM:*

- a) *Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.*
- b) *Por restricciones presupuestales.*
- c) *Otras razones debidamente justificadas.*

#### **4.9 Del procedimiento, resultados e impugnación. (por etapas)**

1. *En caso de no estar conformes con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente del Jurado Evaluador, su reclamo debidamente fundamentado dentro de las 24 horas siguientes a la publicación de los resultados, en el horario de atención al público (8:00 am- 4:00 pm), debiendo ser absuelto en el siguiente día hábil. Resuelto el reclamo, la decisión del Jurado Evaluador agota la vía administrativa*

#### **4.10 Disposiciones complementarias.**

- **Primera:** *Los miembros del Jurado Evaluador del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, así como los familiares de todos los intervinientes en el presente proceso hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, **no podrán participar en este proceso.***
- **Segunda:** *El Jurado Evaluador es competente para resolver cualquier situación no prevista que se presente en el proceso y que no esté contemplada en las bases, de conformidad y concordancia a las normas vigentes.*
- **Tercera:** *todo el proceso de concurso, se llevará a cabo de manera presencial y en los lugares indicados.*
- **Cuarta :** *Los resultados de las etapas de concurso se publicaran en la pagina web y en lugares visibles de la UNASAM.*



**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**Señor Presidente del Jurado Evaluador del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.**

SP:

Yo,.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en.....distrito.....provincia..... departamento.....ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM, solicito a su Despacho, disponer a quien corresponda se me registre e inscriba como postulante a la Plaza N° .....en la dependencia de ..... de la UNASAM.

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Presidente dar trámite a la presente.

Huaraz,.....de.....de 2022.

.....  
Firma

Celular N°.....

Correo Electrónico.....



## ANEXO 2

### DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; Y OTROS

**Señor Presidente del Jurado Evaluador del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM, de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.**

SP:

Yo,.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en....., distrito....., provincia.....,departamento.....ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, solicito a su Despacho, disponer a quien corresponda se me registre e inscriba como postulante a la Plaza N° ..... en la dependencia.....de la UNASAM., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1- Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la presente Convocatoria, así como los documentos que se incluye, son verdaderos.
- 2- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
- 3- No tengo impedimento para ser postulante, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias referente al concurso.
- 4- No me encuentro inhabilitado (sancionado) administrativamente para contratar con el Estado.
- 5- No estoy inhabilitado ni sancionado para prestar servicios al Estado y no me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RSSDD).
- 6- No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del Concurso Público al que postulo.
- 7- Tener disponibilidad inmediata y NO encontrarme incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante en la UNASAM.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acto de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente de la entidad.

Atentamente,

Huaraz,.....de.....de 2023

.....

Firma



### ANEXO 3

#### DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

**Señor Presidente del Jurado Evaluador del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.**

SP:

Yo,.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en.....distrito.....provincia.....departamento..... postulante en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, a la Plaza N°..... en la dependencia de.....de la UNASAM., **DECLARO BAJO JURAMENTO, Marcar la opción que corresponda: (SI), (NO),** tener vínculo familiar hasta el 4to. Grado de consanguinidad y hasta el 2do. Grado de afinidad y por razones de matrimonio con alguna Autoridad o Funcionario de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM. (De ser el caso, en el siguiente recuadro sírvase indicar **los datos de la autoridad o funcionario de confianza** que tenga injerencia directa o indirecta, con el cual tiene vínculo familiar).

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico o cargo	Facultad/ Dependencia	Grado de consanguinidad o afinidad	Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de autoridad o funcionario)

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Huaraz,.....de.....de 2023.

.....

Firma





## ANEXO 4

### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

**Señor Presidente del Jurado Evaluador Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.**

SP:

Yo,.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en.....distrito.....provincia..... departamento.....ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM, de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

DECLARO a su Despacho, BAJO JURAMENTO: (indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)

- . Tengo antecedentes penales: (.....)
- . Tengo antecedentes judiciales: (... ..)
- . Tengo antecedentes policiales: (. .....

Ratifico la veracidad de lo declarado, caso contrario me someto a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Atentamente,

Huaraz,.....de.....de 2023.

.....

Firma





## ANEXO 5

### DECLARACION JURADA DE NO ESTAR CONSIDERADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

**Señor Presidente del Jurado Evaluador del Concurso Público para la Contratación de personal N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, en plazas vacantes bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS – UNASAM de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.**

SP:

Yo,.....de nacionalidad peruana y estado civil.....identificado con DNI N°.....domiciliado en.....distrito.....provincia.....departamento.....ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de selección del Concurso Público para la Contratación para El Concurso Público Para Contratación N° 001-2023-Unasam-Dga-Drrhh, En Plazas Vacantes Bajo El Régimen De Contratacion Administrativa De Servicios - CAS – UNASAM; en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO que (MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA):

SI (.....) Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

NO (.....) Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Huaraz,.....de.....de 2023.

.....

Firma





## ANEXO 6

### TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRICULUM VITAE</b>		
<b>1. TÍTULOS O ESTUDIOS SUPERIORES</b>	<b>20</b>	Puntaje Máximo: 20 Puntaje Mínimo: 16
Doctorado Completo	20	
Estudios de Doctorado Incompletos	19	
Maestría Completa	18	
Estudios de Maestría Incompletos	17	
Título Universitario	16	
<b>2. CAPACITACIONES</b>	<b>08</b>	(Puntaje Máximo: 8 Puntaje Mínimo: 2)
A. Capacitaciones (1.0 punto por cada 25 horas de capacitación; certificados de los últimos 5 años)	06	Constancias o certificados
B. Estudios de programas ofimáticos (1.0 punto por evento)	02	Constancias o certificados
<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	Puntaje Máximo: 12 Puntaje Mínimo: 4
<b>a. Experiencia General</b>	<b>05</b>	Puntaje Máximo: 05 Puntaje Mínimo: 02
5 años a mas	05	
4 años	04	
3 años	03	
2 años	02	
<b>b. Experiencia Específica</b>	<b>07</b>	Puntaje Máximo: 07 Puntaje Mínimo: 03
5 años a más	07	
4 años	06	
3 años	05	
2 años	04	
1 años	03	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>II PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>40</b>	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>III.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	
A. Conocimientos del área en que postula	10	
B. Actitud personal	04	
C. Cultura General e institucional	04	
D. Presentación personal	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	





## ANEXO 7

### TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL TECNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
<b>II. CURRICULUM VITAE</b>		
<b>4. TÍTULOS O ESTUDIOS SUPERIORES</b>	<b>20</b>	Puntaje Máximo: 20) Puntaje Mínimo: 15)
Maestría Completa	20	
Estudios de Maestría Incompletos	19	
Título Universitario en carreras afines al cargo	18	
Bachiller universitario en carreras afines al cargo	17	
Estudios universitarios a partir del VIII Ciclo en carreras afines al cargo	16	
Título Técnico	15	
<b>5. CAPACITACIONES</b>	<b>08</b>	Puntaje Máximo: 8 Puntaje Mínimo: 2
a) Capacitaciones (1.0 punto por cada 25 horas de capacitación; certificados de los últimos 5 años)	06	Constancias o certificados
b) Estudios de programas ofimáticos (1.0 punto por evento)	02	Constancias o certificados
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	Puntaje Máximo: 12 Puntaje Mínimo: 5
<b>a. Experiencia General</b>	05	Puntaje Máximo: 05 Puntaje Mínimo: 02
5 años a mas	05	
4 años	04	
3 años	03	
2 años	02	
<b>b. Experiencia Específica</b>	07	Puntaje Máximo: 07 Puntaje Mínimo: 03
5 años a más	07	
4 años	06	
3 años	05	
2 años	04	
1 años	03	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>II PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	40	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>III.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	20	
E. Conocimientos del área en que postula	10	
F. Actitud personal	04	
G. Cultura General e institucional	04	
H. Presentación personal	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	





ANEXO 8  
TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRICULUM VITAE</b>		
<b>1. ESTUDIOS REALIZADOS</b>	<b>20</b>	Puntaje Máximo: 20 Puntaje Mínimo: 16
Estudios Técnicos Superior Completa	20	Copia simple
Estudios técnicos superior incompleto	18	Copia simple
Estudios Secundaria Completa	16	Copia simple
<b>1. CAPACITACIONES</b>	<b>06</b>	Puntaje Máximo: (06) Puntaje Mínimo: (02)
a) Capacitaciones (1.0 punto por cada 10 horas de capacitación, certificados de los últimos 5 años)	06	Constancias o certificados
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>14</b>	Puntaje Máximo: 14 Puntaje Mínimo: 04
a) Experiencia general, sector público.		Constancia de trabajo, certificados, contratos de trabajo y adendas, ordenes de servicio (los documentos deben acreditar fecha de inicio y culminación, y tiempo laborado)
a. 7 años a mas	14	
b. 6 años	12	
c. 5 años	10	
d. 4 años	08	
e. 3 años	06	
f. 2 años	04	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>II PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>40</b>	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>III.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	
A. Conocimientos del área en que postula	10	
B. Cultura General e institucional	04	
C. Actitud personal	04	
D. Presentación personal	02	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	





**UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRH, EN PLAZAS  
 VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

**ANEXO 09**

<b>N°</b>	<b>Entidad/Dependencia</b>	<b>Cargo</b>	<b>Documento que acredita</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Tiempo acumulado (años, meses, días)</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7.....						

Huaraz,.....de.....de 2022.

.....

**Firma**



# UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN N° 001-2023-UNASAM-DGA-DRRHH, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – UNASAM

ACTIVIDADES/ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
<i>Aviso y Publicación de Convocatoria en el Portal TALENTO del SERVIR.</i>	<i>Del 09 de junio al 23 de junio</i>
<i>Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la UNASAM (Oficina General de Imagen Institucional).</i>	<i>Del 09 de junio al 23 de junio</i>
<i>Inscripción y Presentación del Curriculum Vitae, presentando las Solicitudes y Anexos de las Bases de Concurso (*) (mesa de Partes de la UNASAM), Av. Centenario N° 200, de lunes a viernes de 08:15 a 13:00 horas y de 02:15 pm a 04:00 pm</i>	<i>Del 26 de junio al 28 de junio del 2023</i>
<b>Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.</b>	<i>Del 03 al 05 de julio de 2023.</i>
<i>Publicación de resultados de la evaluación Curricular (Página Web de la UNASAM).</i>	<i>06 de julio de 2023.</i>
<i>Presentación de reclamos</i>	<i>07 de julio de 2023</i>
<i>Absolución de reclamos</i>	<i>11 de julio de 2023</i>
<b>Prueba de Conocimientos.</b>	<b>14 de julio de 2023</b>
<i>Publicación de resultados de la prueba de conocimientos (Página Web de la UNASAM).</i>	<i>18 de julio de 2023</i>
<i>Reclamos y Absolución de reclamos</i>	<i>19 de julio de 2023</i>
<b>Entrevistas Personales.</b>	<b>Del 20 al 24 julio de 2023</b>
<i>Publicación de resultados de las Entrevistas Personales (Portal Web de la UNASAM y Vitrina Informativa de la DRRHH).</i>	<i>25 julio de 2023</i>
<i>Reclamos y Absolución de reclamos</i>	<i>26 de julio de 2023</i>
<b>Presentación de informe final</b>	<i>27 de julio de 2023</i>
<b>Firma de contratos (**)</b>	<i>01 de agosto de 2023</i>

(\*) Las Bases del Concurso Público y demás documentación del Concurso pueden ser descargadas en la página Web institucional de la UNASAM (<http://www.gob.pe/unasam>)

(\*\*) Sujeto a la aprobación por el Consejo Universitario de la UNASAM.