

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 004-2019

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2019.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE EJECUTAR EL PROCESO

Comisión Especial reconstituida mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0467-2019, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la UNSA, Presidida por el Dr. Juan Luna Carpio, Decano de la Facultad de Administración e integrada por el Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Decano de la Facultad de Educación, por el CPC. Adolfo Ybanok Huamán de la Gala, Director (e) de la Dirección General de Administración y por la Mg. Rosa Fátima Huaquipaco Zegarra, Subdirectora (e) de la Subdirección de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL .

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. .
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo”.

4. AUTORIZACIÓN

Mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0668-2019 de fecha 07 de agosto del 2019 donde se resuelve:

- 4.1. Autorizar la realización de una nueva Convocatoria a Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, con las plazas que quedaron desiertas del Proceso CAS N° 003-2019-UNSA, aquellas que se encuentren vacantes y presupuestadas en el Aplicativo AIRHSP-MEF; y las que sean requeridas por las diferentes áreas usuarias, en función a la necesidad institucional, cuyo plazo del contrato vence el 31 de diciembre del 2019.

- 4.2. Otorgar atribuciones a la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la UNSA, reconfirmada mediante resolución de Consejo Universitario N° 0467-2019, para que, en coordinación con las áreas usuarias, efectúe un reajuste y reubicación de los perfiles requeridos, adecuándolos tanto a la necesidad institucional, como a la demanda de mercado de los postulantes.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Mediante Oficio N° 316-2019-OUPL del 15 de enero de 2019, ratificado con Oficio N° 636-2019-OUPL-UNSA, del 25 de abril de 2019, en el Jefe de la Oficina de Planeamiento, informa respecto de la Disponibilidad Presupuestal consignada en el Presupuesto Institucional de apertura (PIA) 2019, para la ejecución de gastos de la sub genérica 2.3.2.8 Contratos Administrativos de Servicios.
- Mediante Oficio N° 633-2019-OUPL-UNSA, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, comunica respecto de que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el Proceso CAS N° 003-2019.
- La Oficina de Planillas de la Subdirección de Recursos Humanos, reporta el REGISTRO DE VACANTES de Personal por Contrato Administrativo de Servicios que se encuentran en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRRHSP al 01 de agosto del 2019.

II. PERFILES DE PUESTO:

CODIGO	001	N° PUESTOS	01
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA:	Título de Instituto Superior de Técnico Agropecuaria/o o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		10 puntos
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en manejo de reactivos controlados y no controlados.		06 puntos
CONOCIMIENTO	Funcionamiento de un laboratorio, uso de equipos y medidas de seguridad.		01 puntos
	Idioma ingles nivel básico.		01 puntos
	Informática nivel básico.		01 puntos
	Sanidad vegetal, cultivo de tejidos in vitro, suelos, propagación de plantas, semillas, botánica, biotecnología, fisiología vegetal, zootecnia.		01 puntos
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares. • Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajo de laboratorio. • Efectuar análisis químico-cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación de competencia. • Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad. • Realizar actividades de campo en invernadero en las diferentes áreas. • Apoyar en labores de investigación formativa. • Las demás que determine el jefe inmediato. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FACULTAD DE AGRONOMIA	
DURACIÓN DE CONTRATO		Fecha de inicio: 1 de octubre de 2019, Fecha de Término: 31 de diciembre del 2019	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	002	N° PUESTOS	01
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACION ACADEMICA:	Título de Instituto Superior de Técnica/o Agropecuaria/o o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.	10 puntos	
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en manejo de reactivos controlados y no controlados.	06 puntos	
CONOCIMIENTO	Funcionamiento de un laboratorio, uso de equipos y medidas de seguridad.	01 puntos	
	Idioma ingles nivel básico.	01 puntos	
	Informática nivel básico.	01 puntos	
	Sanidad vegetal, cultivo de tejidos in vitro, suelos, propagación de plantas, semillas, botánica, biotecnología, fisiología vegetal, zootecnia.	01 puntos	
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.	10 puntos	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares. . • Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajo de laboratorio. . • Efectuar análisis químico-cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación de competencia. . • Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad. • Realizar actividades de campo en invernadero en las diferentes áreas. • Apoyar en labores de investigación formativa. • Las demás que determine el jefe inmediato. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FACULTAD DE AGRONOMIA – FILIAL MAJES	
DURACIÓN DE CONTRATO		Fecha de inicio: 1 de octubre de 2019 Fecha de Término: 31 de diciembre del 2019	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	003	PLAZAS	01
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Instituto Superior de Técnica/o en Matemática, Computación o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		10 puntos
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en Computación e Informática		04 puntos
	Curso de capacitación de Ensamblaje y mantenimiento de computadoras.		03 puntos
	Curso de capacitación en Manejo, instalación y configuración de Sistemas operativos.		03 puntos
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al alumnado en la utilización de los equipos de laboratorio. • Configurar y Administrar en forma óptima los equipos de cómputo (hardware y Software). • Desarrollar actividades en servidores de archivos y servidores web • Efectuar el inventario actualizado del equipo y material a su cargo y de manera detallada de los equipos de cómputo, tanto de las partes internas y accesorios. • Instalar, actualizar y manejar softwars acordes con los cursos que se dictan en la escuela. • Instalar y manejar redes e internet. • Resguardar el equipo a su cargo. • Las demás funciones que determine el jefe inmediato. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES - CENTRO DE CÓMPUTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA Y FÍSICA	
Duración de Contrato		Inicio: 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019	
Contraprestación Mensual		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	004	PLAZAS	01
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Instituto Superior de Técnica/o en Física, Computación o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		10 puntos
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en manejo de equipos de laboratorio de Física		04 puntos
	Curso de capacitación en Seguridad en laboratorios		03 puntos
CONOCIMIENTO	Computación e informática		03 puntos
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al alumnado en la utilización de los equipos de laboratorio. • Resguardar el equipo a su cargo. • Preparar prácticas de laboratorio de Física, Matemática, Fluidos y Termodinámica, Electricidad y Magnetismo, Ondas y Óptica y Física Moderna. • Mantener y reparar los equipos de laboratorio. • Manejar los equipos de laboratorio. • Diseñar y adecuar técnicas de laboratorio de Física. • Las demás funciones que determine el jefe inmediato. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES - FÍSICA	
Duración de Contrato		Inicio: 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019	
Contraprestación Mensual		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	005	N° PUESTOS	01
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA:	Título de Instituto Superior de Técnica/o en Informática, Electrónica, Telecomunicaciones o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		10 Puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN ACREDITAR	Curso de capacitación en Elaboración de Software		5 puntos
	Curso de capacitación en Software y Hardware y Redes Informáticas.		5 puntos
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 Puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación. • Resguardar el equipo a su cargo. • Configurar y Administrar en forma óptima los equipos de cómputo (hardware y Software). • Coordinar las prácticas académicas y atención de trabajos y consultas relacionadas con los investigadores. • Efectuar el inventario actualizado del equipo y material a su cargo y de manera detallada de los equipos de cómputo, tanto de las partes internas y accesorios. • Gestionar la implementación y mantenimiento de equipos computacionales. • Las demás que determine el Jefe Inmediato. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS - LABORATORIO DE COMPUTO	
Duración de Contrato		Inicio 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019	
Contraprestación Mensual		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	006	N° DE PUESTOS	01
PUESTO	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Instituto Superior de Técnica/o en estudios afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		10 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en Excel, Word e Internet		10 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al alumnado de Pregrado y Jefes de práctica de las Escuelas de: Ingeniería Civil e Ingeniería Sanitaria y previa autorización de la Jefatura, a las Escuelas de: Ingeniería de Materiales, Arquitectura, Ingeniería Geológica e Ingeniería Geofísica que hacen uso de los laboratorios como parte de su formación profesional. • Seguir las instrucciones del encargado de laboratorio, relativas al buen funcionamiento de los mismos. • Participar en reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios. • Apoyar a los estudiantes en sus proyectos de tesis, para que usen los laboratorios de acuerdo a las normas y objetivos establecidos. • Cumplir los instructivos que describan en detalle las operaciones relativas a la utilización de equipamiento. • Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento del laboratorio, para contribuir con el buen desarrollo del laboratorio. • Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que su jefe le requiera. • Apoyar a los jefes de práctica en la ejecución de los ensayos de laboratorio. • Recepcionar Muestras y ejecutar los diversos ensayos de la especialidad solicitados por las empresas de la localidad y del sur del país • Ejecutar acciones de mantenimiento y limpieza de los diversos equipos con que cuenta el laboratorio, así como los de área de labor. • Otros que le designe la Jefatura 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL - LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS	
Duración de Contrato		Inicio: 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019	
Contraprestación Mensual		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	007	N° PUESTOS	02
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Instituto Superior de Técnica/o en Computación e informática o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN	Curso de ofimática nivel básico		03 puntos
	Curso de capacitación en Inglés nivel básico		03 puntos
CONOCIMIENTO	En operación de Redes LAN		02 puntos
	Diseño y desarrollo de sistemas de seguridad de la información.		02 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y dar mantenimiento de redes. • Desarrollar herramientas de seguridad informática. • Desarrollar y manejar sistemas de información. • Desarrollar y dar mantenimiento de LAN, Seguridad de la información. • Diseñar y desarrollar escenarios en realidad virtuales y realidad aumentada. • Diseñar y desarrollar sistemas de identificación y manejo automatizado de inventarios. • Diseñar y desarrollar sistemas de videocámaras y vigilancia. • Elaborar y coordinar entre técnicos de laboratorios (I y II) para la Programar software específico en simulación. • Y otras funciones que solicite la jefatura. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE MEDICINA	
Duración de Contrato		Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019	
Contraprestación Mensual		S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

CODIGO	008	N° PUESTOS	01
PUESTO:	TÉCNICA/O DE LABORATORIO		PUNTAJE
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Título de Instituto Superior de Técnica/o en Cómputo o afines a la especialidad, emitido por el Ministerio de Educación o Institución de Educación Superior.		15 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No aplica		-
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		15 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación. • Resguardar el equipo a su cargo. • Configurar y Administrar en forma óptima los equipos de cómputo (hardware y Software). • Coordinar las prácticas académicas y atención de trabajos y consultas relacionadas con los investigadores. • Efectuar el inventario actualizado del equipo y material a su cargo y de manera detallada de los equipos de cómputo, tanto de las partes internas y accesorios. • Gestionar la implementación y mantenimiento de equipos computacionales. • Las demás que determine el Jefe Inmediato. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS – ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA (CENTRO DE COMPUTO)		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	009	N° PUESTOS	01
PUESTO	JEFA/E DE OFICINA		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Contadora/r, Abogada/o, Economista, Administradora/r, Ingeniera/o o afines al cargo, colegiada/o y habilitada/o y Certificación vigente emitido por el OSCE a nivel intermedio o avanzado. (Indispensable)		12.5 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en temas relacionados al puesto.		05 puntos
	Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas aprobadas en los últimos tres (03) años.		05 puntos
EXPERIENCIA	Cinco (5) años en el sector público o privado en materia de Contrataciones Públicas, de los cuales 03 años en el sector público.		7.5 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, participar, supervisar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Universidad, normas presupuestales, normas de control y adquisición, y demás dispositivos legales vigentes. • Realizar indagaciones en el mercado para determinar el Valor estimado o referencial de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones. • Formular, elaborar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Universidad, informando periódicamente de su avance a la Dirección General de Administración. • Realizar el informe del estudio de mercado, determinando el Valor estimado o referencial de los bienes, servicios y obras. • Conducir los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y seguridad de la misma; • Efectuar el análisis, evaluación y consolidación de los requerimientos planteados por los diferentes órganos universitarios en el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes. • Velar por la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y calidad de servicios. • Monitorear la fase de compromiso y devengado a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros; • Proponer y participar en la conformación de los Comités para los procedimientos de selección. • Organizar, asesorar y controlar los procesos de la selección de adquisición de todos los órganos de la Universidad conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Otros que le asigne la jefatura inmediata. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 6, 000.00 (Seis mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	010	N° PUESTOS	03
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/O I		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Contadora/r, Abogada/o, Economista, Ingeniera/o o afines al cargo y Certificación vigente emitido por el OSCE a nivel intermedio o avanzado. (Indispensable)		10 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento veinte (120) horas aprobadas en los últimos tres (03) años.		05 puntos
	Participación como miembro titular representando al OEC en por lo menos tres Comités de Selección y/o Comités Especiales de los procesos de contratación pública en: adjudicaciones simplificadas y/o adjudicaciones directas y/o adjudicaciones de menor cuantía y/o licitaciones públicas y/o concursos públicos.		03 puntos
	Cursos de capacitación en el manejo del Sistema SIGA y SIAF.		02 puntos
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia específica en materia de Contrataciones Públicas en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requerimientos de bienes que son remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas. • Indagar precios con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada. • Coordinar y apoyar con áreas usuarias a fin que elaboren las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expedientes Técnicos de Obra en cumpliendo con la normativa de Contrataciones. • Realizar indagaciones de mercado. • Determinar el valor referencial para obras y consultorías de obras y valor estimado para bienes y servicios. • Solicitar certificación presupuestal. • Elaborar contratos, órdenes de compra y/o servicio. • Seguir y tramitar expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad. • Realizar actos preparatorios para los procedimientos de selección. • Ser miembro integrante de Comités de Selección, desempeñando todas las funciones según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Operar y manejar la plataforma SIAF, SIGA, SEACE y PERUCOMPRAS. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 3, 500.00 (Tres mil quinientos y 0/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	011	N° PUESTOS	05
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA/O II		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Contadora/r, Abogada/o, Economista, Ingeniera/o o afines al cargo. Certificado vigente emitido por el OSCE a nivel intermedio o avanzado. (Indispensable)		10 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de capacitación en el manejo del Sistema SIGA y SIAF.		2 puntos
	Curso de capacitación en Contrataciones con el Estado con un mínimo de sesenta (60) horas aprobadas en los últimos tres (03) años.		5 puntos
	Participación como miembro titular representando al OEC en por lo menos dos (2) Comités de Selección y/o Comités Especiales de los procesos de contratación pública en: adjudicaciones simplificadas y/o adjudicaciones directas y/o adjudicaciones de menor cuantía y/o licitaciones públicas y/o concursos públicos.		3 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia específica en materia de Contrataciones Públicas en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requerimientos de bienes que son remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas. • Indagar el mercado con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada. • Coordinar y apoyar con áreas usuarias a fin que elaboren las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en cumpliendo con la normativa de Contrataciones. • Realizar indagaciones de mercado. • Determinar del valor estimado para bienes y servicios. • Solicitar la certificación presupuestal. • Elaborar las órdenes de compra y/o servicio. • Seguir y tramitar de expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad. • Realizar actos preparatorios para los procedimientos de selección. • Ser miembro integrante de Comités de Selección, desempeñando todas las funciones según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Operar y manejar la plataforma SIAF, SIGA, SEACE y PERUCOMPRAS. • Operar el sistema SIGA para las Operaciones Logísticas. • Indagar los precios con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada. • Coordinar con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado. • Realizar estudio de mercado. • Determinar el valor referencial y estimado. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 3, 000.00 (tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO DE PUESTO:	012	N° PUESTOS	03
PUESTO	AUXILIAR DE NUTRICION		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Instrucción Secundaria completa		10 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en Hazard Analysis Critical Control Points-HACCP, que significa Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.		05 puntos
	Curso de capacitación en manipulación de alimentos.		05 puntos
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar del Almacén los víveres que le han distribuido para preparar el alimento de su especialidad. • Preparar el alimento de su especialidad para el menú del día (picado de productos alimenticios y otros). • Ayudar con la limpieza del área donde ha trabajado. • Distribuir los alimentos • Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales. • Ayudar al maestro de cocina en la preparación de los alimentos de su especialidad (picado de productos alimenticios y otros) • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – COMEDOR UNIVERSITARIO		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 1, 350.00 (mil trescientos cincuenta 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO DE PUESTO:	013	N° PUESTOS	04
PUESTO:	AUDITORA/R II		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad o Derecho o Ingeniería Civil o carreras afines (colegiada/o y habilitada/o).		05 puntos
	Acreditar ser egresada/o o cursar estudios de maestría en Auditoría, o especialización ¹ en Auditoría Gubernamental, o especialización ¹ en Auditoría de Cumplimiento, o especialización ¹ en Gestión Pública.		05 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en Auditoría de Cumplimiento o en planificación de la Auditoría de Cumplimiento o documentación de la Auditoría de Cumplimiento o comunicación de desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios y técnicas y procedimientos de Auditoría de Cumplimiento o Supervisión de la Auditoría de Cumplimiento o Elaboración de informes de Auditoría de Cumplimientos, en los últimos cinco (05) años. 		02 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en Control Interno o Control Simultaneo o Control Concurrente, en los últimos tres (03) años. 		02 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en Contrataciones con el Estado o Sistema Nacional de Inversión Pública o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los últimos tres (03) años. 		02 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos acreditados en Normas Generales de Control Gubernamental; así como, en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en los últimos tres (03) años. 		02 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informático acreditado en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores o internet a nivel usuario. 		02 puntos
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable en el ejercicio de la profesión requerida, en el sector público o privado, mínima de tres (3) años (se considera experiencia desde la fecha que la/el postulante adquiere la condición de egresado).		05 puntos
	Experiencia comprobable como Auditor en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de dos (2) años (se considera experiencia desde la fecha que la/el postulante adquiere la condición de egresado)		05 puntos

¹ Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE de 13 de setiembre de 2011 (cuya vigencia se inicia a partir del 28 de febrero de 2012 de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE de 28 de diciembre de 2011), se aprueba el modelo de convocatoria CAS y los anexos 01 y 02, este último referido al Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios, en el que se consigna:

(...)

Formación académica:

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado (...)

Estudios de Especialización:

Aquellos **cursos**, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **100 horas lectivas**".

FUNCIONES

- Ejecutar servicios de control simultáneo, posterior y relacionados contemplados en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional en observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República.
- Participar de reuniones de coordinación e integración con el supervisor o jefe de comisión (en caso de servicios de control posterior), jefe de equipo (en caso de servicios de control simultaneo o relacionados), y el supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, para proponer las acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan.
- En caso de asumir la jefatura de comisión o equipo de control, brindar asesoramiento y asistencia técnica en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los mismos.
- En caso de asumir la jefatura de comisión o equipo de control, asignar y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos de los servicios de control a su cargo.
- En caso de conformar comisiones auditoras o equipos de control, realizar la ejecución de los servicios de control en coordinación con el jefe de comisión o jefe de equipo desarrollando actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los mismos.
- Recopilar y analizar la documentación obtenida, luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control a su cargo.
- Proponer o realizar, en coordinación con el supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, modificaciones a los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de simultaneo, control posterior o relacionado, para impulsar el desarrollo de los mismos.
- Elaborar y validar (cuando jefatura comisiones de auditoría o equipos de control) los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control (oficios, hojas informativas, informes, entre otros), cautelando que su contenido corresponda a las acciones coordinadas y las evidencias obtenidas y que los mismos sean coherentes y pertinentes al caso.
- Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelando que su contenido y las conclusiones arribadas se encuentren sustentadas y correspondan a las acciones y procedimientos previstos y las evidencias obtenidas en ejecución de los mismos.
- Elaborar las carpetas y/o expedientes que contengan la documentación que sustenta la ejecución de los servicios de control para que sea entregada al archivo del Órgano de Control Institucional a fin de cautelar su custodia y control.
- Evaluar e informar oportunamente al supervisor o jefe de comisión en (caso de servicios de control posterior) jefe de equipo (en caso de servicios de control simultaneo o relacionados). Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.
- Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría en la ejecución de los servicios de control, manteniendo la reserva y la confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las labores de control a su cargo.
- Otras funciones que se asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Lugar de Prestación de Servicios	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Contraprestación Mensual	S/ 3, 800.00 (Tres mil ochocientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.

Otras condiciones esenciales del Puesto de AUDITOR II

Deberán ser acreditadas mediante DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, lo siguiente:

- Disponibilidad inmediata para laborar
- Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo con ley.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de servicios de control, en el último año.
- No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Universidad Nacional de San Agustín conforme a lo establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 2000 –PCM y modificatorias.

Al momento de su inscripción a través de la presentación de expedientes, la/el postulante debe contar con la documentación que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado Académico, condición de egresado, experiencia, capacitaciones, entre otros).

Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar juntamente con el currículum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme lo señala la ley la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas del concurso.

En caso de las/los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar juntamente con el currículum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 10 % conforme lo señala la ley, misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas del concurso.

CODIGO	014	N° PUESTOS	01
PUESTO	SECRETARIA/O TÉCNICA/O		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Abogada/o, colegiada/o y habilitada/o no menor a tres años a partir de la fecha de publicación de la convocatoria		10 puntos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de capacitación en Derecho Administrativo Sancionador (no menor a 200 horas académicas, no acumulativas en los últimos 5 años)		3 puntos
	Curso de capacitación en Argumentación Jurídica (no menor a 200 horas académicas, no acumulativas, en los últimos 5 años)		3 puntos
	Curso de capacitación en Contrataciones para el Estado (no menor a 200 horas académicas, no acumulativas, en los últimos 5 años)		2 puntos
	Curso de capacitación en Procedimiento administrativo disciplinario y/o Régimen Disciplinario de la Ley SERVIR (en los últimos 5 años)		2 puntos
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. • Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. • Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores/servidoras y ex servidores/servidoras civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. • Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. • Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST. • Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. • Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. • Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. • Y otras funciones que solicite la jefatura. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 3, 500.00 (tres mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	015	N° PUESTOS	01
PUESTO	ABOGADA/O		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario de Abogada/o colegiada/o y habilitada/o		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN	Titulado en Especialidad en Derecho Administrativo Constitucional y/o Administrativo		5 puntos
CONOCIMIENTO	Conocimiento en Gestión Administrativa del Sector Público		5 puntos
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o revisar las Directivas, Reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias o áreas usuarias. • Informar sobre las principales normas legales que afecten a la Universidad y proporcionar documentos que faciliten su correcta interpretación. • Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal. • Efectuar estudios e investigaciones referentes a la publicación de la normatividad y emitir informes técnicos. • Absolver consultas legales en aspectos propios de la Oficina. • Asesorar y elaborar documentos de gestión general. • Y otras funciones que solicite la jefatura. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	016	N° PUESTOS	01
PUESTO	MEDICO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Medicina		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN	Especialización en Adolescentología		10 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender médica a pacientes adolescentes. • Realizar actividades preventivas promocionales. • Realizar labor de investigación en salud del adolescente. • Colaboración con la docencia. • Y otras funciones que solicite la jefatura. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPOSABILIDAD SOCIAL - INSTITUTO DE SALUD DEL ADOLESCENTE		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	017	N° PUESTOS	01
PUESTO	TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnica/o en Computación e Informática		10 puntos
CONOCIMIENTO	Conocimiento en diseño web.		2 puntos
	Conocimiento en diseño gráfico.		2 puntos
	Herramientas informáticas administrativas.		2 puntos
	Estadística.		2 puntos
	Programación y manejo de sistemas.		2 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar aplicaciones informáticas para la administración de los bienes muebles de la entidad. • Definir las acciones para relacionar la información de SIMI y SINABIP que administra la oficina. • Las demás que determine el Jefe Inmediato. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 000.00 (Dos mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	018	N° PUESTOS	01
PUESTO	OFICINISTA		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secretariado ejecutivo comercial computarizado o afines al puesto.		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en computación nivel técnico		10 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos que ingresa y egresa de la oficina. • Recepcionar documentos e ingresar al sistema informático y derivarlo a la jefatura para su evaluación respectiva. • Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario. • Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a indicaciones recibidas. • Recepcionar las llamadas telefónicas e informar al jefe, efectuar llamadas, atender visitas, e informar diario a la jefatura sobre agenda. • Enviar la documentación a los usuarios – interesados. • Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones. • Y otras funciones que solicite la jefatura. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 1, 350.00 (mil trescientos cincuenta 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	019	N° PUESTOS	01
PUESTO	ASISTENTA/E ADMINISTRATIVA/O		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Título Profesional de Asistente/a Social o afines al cargo.		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN	Curso de Capacitación en Gestión y Recursos Humanos (con una duración no menor de 100 horas académicas)		5 puntos
	Conocimiento en gestiones administrativas en ESSALUD (inscripciones, subsidios, descansos médicos, licencias, etc.)		3 puntos
CONOCIMIENTO	Capacitación en Word, Excel, power point, internet nivel básico		2puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar Altas y Bajas, Subsidios en ESSALUD. • Apoyar en la elaboración de Resoluciones de Licencia por enfermedad. • Realizar el mantenimiento del T-Registro de Derechohabientes. • Realizar visitas domiciliarias a trabajadores con descanso médico. • Efectuar trámites de validación de DM. Particulares. • Hacer el mantenimiento de Padrón de trabajadores activos y cesantes para atención de Derechohabientes en ESSALUD. • Atender a las/los trabajadores nuevos. • Y otras funciones que solicite la jefatura. 		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE PLANILLAS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 000.00 (Dos mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

CODIGO	020	N° PUESTOS	01
PUESTO:	OFICINISTA		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA:	Secretariado ejecutivo o afines al puesto		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN ACREDITAR	Capacitación en ofimática nivel intermedio		10 puntos
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y revisar el cumplimiento de los plazos establecidos según normativa vigente, a los trámites administrativos. • Controlar el seguimiento del trámite administrativo a través del sistema informático. • Emitir informes sobre el estado actual de los trámites administrativos. • Participar en el registro y recepción de documentos de acuerdo a la necesidad de servicio. • Absolver consultar a usuarios internos y externo. • Las demás que determine el Jefe Inmediato. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARÍA		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2019 Término: 31 de diciembre del 2019		
Contraprestación Mensual	S/1, 350.00 (Mil trescientos cincuenta 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

III ETAPAS DE EVALUACIÓN

El proceso de la Convocatoria consta de tres etapas de selección: Calificación de expediente, calificación de evaluación técnica y calificación de entrevista personal con carácter eliminatorio cada una de ellas. En tal sentido las/los postulantes deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para poder calificar a la siguiente etapa. El puntaje final se obtiene únicamente de la sumatoria del resultado de las tres etapas calificadas.

EVALUCION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Expediente	15 puntos	30 puntos
Evaluación Técnica	15 puntos	30 puntos
Entrevista	20 puntos	40 puntos
TOTAL		100 puntos

Evaluación Técnica:

La etapa de Evaluación Técnica consiste en la evaluación de conocimientos generales y específicos, a través de un examen que contiene treinta (30) preguntas de opción múltiple, donde el puntaje mínimo aprobatorio es quince (15) puntos y el puntaje mayor es treinta (30) puntos (un punto por respuesta correcta).

Temario de Conocimiento General: 10 puntos

- Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815 y reglamento (5 preguntas).
- Ley Universitaria Ley N° 30220 y Estatuto de la UNSA (5 preguntas).

Temario de Conocimiento específico: veinte (20) puntos.

- Relacionados al ámbito de cada puesto.

Entrevista:

La etapa de Entrevista: permitirá identificar el grado de idoneidad de las/los postulantes con el perfil del puesto, donde el puntaje mínimo aprobatorio es 20 (20) puntos y el puntaje mayor es cuarenta (40) puntos.

HABILIDADES	PUNTUACIÓN
• Trabajo en equipo.	05 puntos
• Atención al detalle.	05 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	05 puntos
• Pensamiento crítico	05 puntos
• Adaptabilidad	05 puntos
• Comunicación Asertiva	05 puntos
• Iniciativa	05 puntos
• Orientación a los resultados	05 puntos

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

- El cronograma de actividades es tentativo; sujeto a posibles variaciones que en caso de presentarse serán comunicadas oportunamente.
- Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
- La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.

ETAPA	FECHA	HORA
PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO DEL EMPLEO	22/08/2019 al 06/09/2019	-
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	2/09/2019 al 6/09/2019	-
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES (El lugar de la recepción de expedientes será publicada en la página Web Institucional, como mínimo un día antes de lo programado)	9/09/2019	08:30 a 14:00
CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	10,11,12 y 13 /09/2019	-
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	16/09/2019	A partir de las 20:00 horas
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17/09/2019	08:30 a 12:00
RESULTADOS DE RECONSIDERACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA SIGUIENTES FASE	18/09/2019	A partir de las 20:00 horas
EVALUACIÓN TÉCNICA (La hora y lugar donde se desarrollará la evaluación Técnica se publicarán en la Página WEB INSTITUCIONAL con un día de anticipación como mínimo).	19/09/2019	-
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA EVALUACIÓN	19/09/2019	A partir de las 20:00 horas
ENTREVISTA (La hora y lugar donde se desarrollará entrevista se publicarán en la Página Web Institucional, con un día de anticipación como mínimo).	20 y 23 /09/2019	-
RESULTADOS FINALES Y DECLARACIÓN DE PERSONAS GANADORAS	24/09/2019	A partir de las 20:00 horas
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	25, 26 y 27/09/2019	09:00 a 15:00
INICIO DE CONTRATO	01/10/2019	

V. CONSIDERACIONES GENERALES

Las personas interesadas que deseen postular en el presente proceso, previamente deben revisar las bases administrativas. En ese sentido, las y los postulantes aceptan, confirman, reconocen y se someten a las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de expediente:

Se realizará en la dirección, fecha y horario señalado en el cronograma de actividades, conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza que se postula y con las siguientes características:

- La inscripción de las/los postulantes se efectuará a través de la presentación de una FICHA DE INSCRIPCIÓN correspondiente a la postulación, donde sólo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria, caso contrario ambos expedientes serán descalificados automáticamente.
- La presentación de la FICHA DE INSCRIPCIÓN se realizará de la siguiente manera:
 - En un folder manila tamaño A4:
 - No se aceptarán anillados ni empastados y deberá sujetarse únicamente al Formato de la FICHA DE INSCRIPCIÓN en el siguiente orden:
 1. Ficha de Inscripción
 2. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.
 3. Declaración Jurada Simple (**Solo Auditor II**)
 4. Anexo N° 1 DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA (todas las plazas).

El foliado del expediente será con número y firma de atrás hacia adelante.

- En caso que la/el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el párrafo anterior será automáticamente descalificado.
- Para efectos de la acreditación de experiencia laboral se calificarán únicamente: certificados de trabajo o constancias emitidos por la entidad competente.
- Para efectos de la acreditación de formación académica se calificarán únicamente: certificados y/o constancias emitidos por la entidad competente.
- Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, no se calificarán declaraciones juradas, certificados de ayudantías, certificados de prácticas pre o profesionales, certificados o constancias de servicios ad honorem ni documentos que acrediten trámite de certificaciones correspondientes.
- Para efectos de la acreditación de la formación académica no se calificarán declaraciones juradas, constancia de matrícula, certificados de capacitación, ni documentos que acrediten trámite de certificaciones correspondientes.
- Las/Los postulantes acreditarán estrictamente los requisitos exigidos, de acuerdo con el perfil exigido para cada plaza vacante.
- Los expedientes serán revisados con relación al perfil del puesto convocado.
- Las/Los postulantes deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.
- Las/Los postulantes extranjeros que deseen participar en el proceso deberá contar con el grado académico reconocido por SUNEDU y con el respectivo carnet de extranjería.

VII CONSIDERACIONES FINALES

1. Los requisitos de **Experiencia y/o Formación Académica** se consideran requisitos indispensables, en tal sentido, la no acreditación de los requisitos de Experiencia Profesional y/o Formación Académica eliminan automáticamente la acreditación de los siguientes requisitos, obteniendo la calificación de cero (0) en la calificación de expediente.
2. La condición de “indispensable” puede ser atribuido a un requisito que por la naturaleza del servicio sea necesario, debiendo ser señalado en el perfil del puesto
3. El puntaje final obtenido por las/los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
4. Los resultados de las evaluaciones serán publicadas en el Portal Web Institucional dentro del link comunicados administrativos, se considerarán válidamente notificados a todas/os las/los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
5. La Comisión no se responsabiliza por la falta de atención y precauciones por parte del postulante para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
6. Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
7. La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.
8. Las/los postulantes al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
9. Las/los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
10. Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, para lo cual las/los postulantes debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**. Las/los postulantes deben acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no le serán asignadas, como parte del expediente de postulación.
11. Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad o la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la **Persona con Discapacidad** (CONADIS) como parte del expediente de postulación.
12. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de las/los postulantes, serán automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.
13. Para la proclamación de personas ganadoras, la Comisión elevara a Consejo Universitario el Informe Técnico Final con los puntajes finales de la convocatoria para conocimiento conforme lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 107-2011-SERVIR/PE Procesos de Selección.
14. Las personas declaradas ganadoras del concurso, deberán acercarse a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionarle la información respectiva sobre su contratación y para la posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades. El plazo de contratación indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificará en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
15. En caso de presentarse situaciones no previstas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión de acuerdo a las atribuciones, a lo estipulado en las Bases de esta convocatoria y en nuestro ordenamiento legal vigente.
16. El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtienen puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

17. El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.
18. Para ser declarado(a) ganador(a) del puesto al que se postula, se requiere haber superado el puntaje mínimo aprobatorio y obtener el puntaje más alto en la sumatoria de las tres etapas en el puesto al que se postula, hasta cubrir el total de los puestos convocados.
19. En las etapas de reconsideración no se aceptarán documentos que alteren la presentación del expediente inscrito en el horario y fecha establecida en el cronograma de actividades.
20. Los actos que resuelven las reconsideraciones son inimpugnables.
21. De presentarse un empate técnico para cubrir la plaza a la que se postula, se resolverá mediante Notario Público con un ACTA EXTRA PROTOCOLAR DE SORTEO, no siendo necesaria la presencia de los interesados.