

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 005-2019

### 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 reconfirmada 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.

#### 4. AUTORIZACIÓN

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

- 4.1. 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.

#### 5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Mediante Oficio N° 1042-2019-OUPL del 2 de agosto de 2019, la Oficina Universitaria de Planeamiento informa que en cumplimiento a la normativa vigente, si se cuenta con Disponibilidad Presupuestal en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados por S/ 905, 400.00 (Novecientos cinco mil cuatrocientos soles), en la Gerencia de Gasto 2.3.2.8 "Contrato Administrativo de Servicios". Asimismo, se informa que la temporalidad de ejecución del Contrato Administrativo de Servicios, no deberá superar los cuatro (04) meses y dentro del Ejercicio Presupuestal 2019.

II. PERFILES DE PUESTO:

CODIGO	001	N° PUESTOS	01
PUESTO:	ABOGADO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA:	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado no menor de un año (se considera desde la fecha que el postulante obtenga su colegiatura)		7.5 puntos
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Estudios de maestría (en curso o culminado) o grado académico de maestro en especialidades relacionados al puesto, como en Administración, Gerencia, Gestión Pública, o similares.		5 puntos
	Cursos, diplomados, talleres, seminarios u otros, en temas relacionados a la normatividad en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 120 horas acumuladas en los últimos dos (2) años.		5 puntos
	Conciliador extrajudicial certificado (el que se acreditara con la resolución o registro respectivo).		5 puntos
EXPERIENCIA:	Experiencia profesional no menor de un (01) año en el sector público o privado, se considerará la experiencia en áreas afines al puesto en instituciones educativas de nivel superior (como asistente administrativo, asistente legal o equivalente) contratado a partir de su condición de profesional titulado.		7.5 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en el análisis de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados relacionados a la Dirección General de Administración.</li> <li>Asistir en la elaboración y formulación de proyectos, contratos o convenios de carácter institucional a ser propuestos por la Dirección General de Administración.</li> <li>Asistir en la propuesta de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>Asistir en la elaboración de directivas y normatividad de carácter técnico legal de competencia de la Dirección General de Administración.</li> <li>Asistir en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos de resoluciones a ser emitidos por la Dirección General de Administración.</li> <li>Asistir en la atención de documentos dirigidos a la Dirección General y sus diferentes dependencias.</li> <li>Prestar asistencia en la supervisión y evaluación de informes de avance de los procesos críticos, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>Prestar asistencia al Adjunto Legal y al Director General de Administración, en la viabilidad o aprobación de los proyectos de bases administrativas, documentos de gestión, resoluciones, contratos, expedientes y fichas técnicas que se remitan en el marco de la Ley de contrataciones y normas conexas.</li> <li>Asistir en la elaboración de recomendaciones y observaciones en los expedientes de contratación derivados de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas.</li> <li>Asistir en la coordinación con las Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias administrativas respecto a los aspectos legales de competencia de la Dirección General de Administración, verificando su cumplimiento</li> <li>Asistir en la revisión, análisis y evaluación de los documentos derivados de procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la Dirección General</li> <li>Apoyar al Comité de Priorización para el pago de sentencias con calidad de cosa juzgada, previa evaluación de los procesos judiciales y arbitrales que se encuentren aptos para su priorización y reportados al Comité.</li> <li>Prestar apoyo en las coordinaciones administrativas para la atención de diversos requerimientos provenientes del Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, OCI y otras entidades.</li> <li>Asistir en el Análisis y evaluación de los Informes de Auditoría, Informes de Visitas Preventivas, Alertas de Control, y otros documentos remitidos por la Oficina de Control Institucional – OCI; asistiendo en las coordinaciones con las diferentes dependencias universitarias para su atención.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de prestación de servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA		
Duración de contrato	Fecha de inicio: 1 de octubre de 2019 Fecha de Término: 31 de diciembre del 2019		
Contraprestación mensual	S/2, 500.00 (dos 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
<b>PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Especialidad en secretariado o afines al puesto.		15 puntos
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, diplomados, talleres, seminarios u otros, en temas relacionados en Gestión Pública no menor a 180 horas.		10 puntos
	Cursos, diplomados, talleres, seminarios u otros, en temas relacionados Contrataciones del Estado, con un mínimo de 20 horas acumuladas en el último año.		10 puntos
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia en atención o trato con el público no menor de un (01) año en el sector público o privado, se considerará la experiencia en labores de atención al público, como apoyo, asistente, auxiliar administrativo o similares, se considerará la experiencia en áreas afines al puesto en instituciones educativas de nivel superior.		15 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de recepción y despacho de la documentación interna y externa de la Dirección General de Administración.</li> <li>• Apoyar en la gestión del archivo de documentos.</li> <li>• Recibir y remitir documentos.</li> <li>• Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección General de Administración.</li> <li>• Realizar toda función o encargo que le asigne el Director General de Administración y/o jefatura inmediato superior, inherentes a su puesto, así como cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos internos y externos de trabajo, de control interno, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Otras que le asigne su jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
Lugar de prestación de servicios		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA	
Duración de contrato		Fecha de inicio: 1 de octubre de 2019 Fecha de Término: 31 de diciembre del 2019	
Contraprestación mensual		S/1, 350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.	

<b>CODIGO</b>	<b>003</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>50</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>TRABAJADOR EN SERVICIOS</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios secundarios completos		25 puntos
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones de seguridad y vigilancia en el sector público o privado.		25 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control respectivo a todos los integrantes de la comunidad universitaria (docentes, no docentes, estudiantes y público en general) a través del Sistema de Control de Lectura de Código de Barras.</li> <li>Realizar el control de toda persona ajena a la Institución que ingrese y salga de esta, identificándose obligatoriamente con su DNI u otro documento legal, entregando este documento al personal de Vigilancia a cambio de la cual recibirá una identificación (papeleta de visita o fotocheck de visitante) y será devuelto a su salida.</li> <li>Registrar y verificar el ingreso y salida de todos los bienes pertenecientes a la universidad, verificando los detalles y características de éstos, quienes deben contar con la debida autorización.</li> <li>Orientar y guiar al público en general sobre los servicios e instalaciones universitarias.</li> <li>Estar alerta para prevenir que se cometan hechos delictivos contra los integrantes de la comunidad universitaria, sus instalaciones y bienes de la institución.</li> <li>Registrar el ingreso vehicular al campus universitario, el personal de Vigilancia realizará la revisión de los vehículos motorizados en general al ingreso y salida del recinto universitario.</li> <li>Actuar en apoyo de emergencias que puedan presentarse como: médicas, incendios, aniegos, etc.</li> <li>Mantener el buen trato hacia autoridades, docentes, no docentes, estudiantes y público en general.</li> <li>Realizar el relevo respectivo en su puesto de trabajo, procediendo a realizar la recepción de los cargos y ocurrencias en el servicio.</li> <li>Otros que le asigne su Jefe, en el marco de sus competencias.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/1, 350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		
Otros	Disponibilidad de horario mañana, tarde y noche		
<b>Nota</b>	<p><b>Solo se calificarán los certificados de estudios secundarios completos.</b></p> <p><b>De presentar mayor tiempo de experiencia laboral deberá agregar a su expediente de postulación los certificados que avalan el tiempo de experiencia, para ser evaluado en caso de presentarse un EMPATE.</b></p>		

<b>CODIGO DE PUESTO:</b>	<b>004</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Técnico en Contabilidad, realizado por el Ministerio de Educación o afines		10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación "II Congreso Internacional de Tendencias en Innovación Educativa"		2 puntos
	Curso de capacitación en Gestión de Costos		2 puntos
	Curso de Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto		2 puntos
	Taller de Especialización en Manejo y Aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP. Versión 2018		2 puntos
	Curso de Implementación y uso del Sistema de Facturador SUNAT (SFS)		2 puntos
	Curso de Teneduría de Libros Contables y Software		1 punto
	Manejo de procesador de texto		1 punto
	Manejo de hoja de calculo		1 punto
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años de experiencia desempeñando labores afines al puesto en entidades públicas o privadas.		7 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público.</li> <li>• Mantener y actualizar los archivos.</li> <li>• Recibir, registrar y distribuir la documentación.</li> <li>• Coordinar y realizar seguimiento de documentación académica (UGEL) y administrativa (UNSA).</li> <li>• Realizar y emitir información financiera del movimiento económico de la Institución Educativa.</li> <li>• Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas área académica y de apoyo en las áreas administrativas.</li> <li>• Demás funciones asignadas por la Dirección.</li> </ul>		

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – CUNA JARDÍN
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Contraprestación Mensual	S/ 1, 500.00 (mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.

<b>CODIGO DE PUESTO:</b>	<b>005</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>06</b>
<b>PUESTO</b>	<b>CHOFER</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Conductores Profesionales (Licencia de Conducir) con Categoría A III-C		25 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (06) meses de experiencia en manejo de vehículos pesados y livianos en el sector público o privado.		25 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal, alumnado, etc.</li> <li>• Efectuar viajes interprovinciales.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li> <li>• Transportar cargamento delicado.</li> <li>• Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – OFICINA DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 500 (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	006	N° PUESTOS	01
<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en Contabilidad o afines al puesto		9 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Estudios en Gestión Pública en los últimos dos años no menor a 100 horas		2 puntos
	Capacitación en Contrataciones con el Estado según directivas o indicadores de OSCE		2 puntos
	Microsoft Excel nivel avanzado		2 puntos
	Microsoft Office nivel básico		2 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Uso y operatividad del sistema integrado de Administración Financiera SIAF para la contabilización y análisis de las diferentes cuentas contables, de acuerdo al Plan contable Gubernamental. Análisis y formulación de los Estados Financieros del Sector Público. Elaboración de anexos financieros y otros anexos para la formulación de Estados Financieros.		2 puntos
	Ley N° 27815 Código de Ética.		0.5 puntos
	Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.		0.5 puntos
	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo.		0.5 puntos
	Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública.		0.5 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia general desempeñando labores afines al puesto en entidades públicas o privadas		9 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Estados Financieros de la Unidad Ejecutora: Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Cierre Anual Contable y Presupuestal.</li> <li>Realizar la Contabilización de las operaciones de gastos (compra de bienes y activos no financieros).</li> <li>Realizar el análisis Contable respectivo de las siguientes cuentas: 1301, 1503, 1507.02, 1507.03, 1508.02, 1508.03, 2101.010503, 2103.010101, 2103.0201, 5301 y 9105.03.</li> <li>Elaborar anexos Financieros (AFs) y otros anexos (OAs), concordantes con los saldos de las cuentas de Balance, para ser anexados a la Información Financiera que se presenta al MEF siendo respaldo de los Estados Financieros.</li> <li>Coordinar y generar Acta de Conciliación con la Oficina de Logística en base a la relación de órdenes emitidas y el estado situacional de cada una de ellas mensuales</li> <li>Coordinar y generar Acta de Conciliación con la Oficina de Patrimonio en base a los códigos SBN (Códigos Patrimoniales) de cada activo mensualmente.</li> <li>Coordinar y generar Acta de Conciliación con la Oficina de Almacén en Base a las PECOSAS Y NEAS emitidas mensualmente.</li> <li>Elaborar notas de contabilidad por los ajustes técnicos, para su incorporación al Balance de comprobación, mensualmente.</li> <li>Preparar los informes necesarios a las diferentes oficinas para la correcta aplicación de las cuentas que conforman los Estados Financiero de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.</li> <li>Brindar atención a los requerimientos de información del Órgano de Control Institucional de la Universidad, relacionados a aspectos contables, financieros y administrativos.</li> <li>Elaborar informes de propuestas de castigos contables.</li> <li>Elaborar el cálculo actuarial de la Universidad por el D.L. N° 20530.</li> <li>Conciliar las Operaciones Recíprocas de la Universidad con otras Unidades Ejecutoras.</li> <li>Otros que le asigne a su Jefe, en el marco de sus competencias</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 500.00 (dos 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	01
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines al puesto		10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en contrataciones con el Estado y su reglamento como mínimo 40 horas.		2 puntos
	Capacitación en Gestión Pública, mínimo 150 horas.		2 puntos
	Actualizaciones contables y tributarias mínimo de 100 horas.		2 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Sistema de gestión de pago en instituciones públicas, registro de pagos en el SIAF – RP (fase de girado) Tesorería Rentas de 1ra, 2da, 3ra, 4ta y 5ta categoría, ESSALUD, pago de AFP, ONP y temas tributarios. Conocimiento y dominio en contrataciones del estado. Conocimientos para asesoría de manejo de impuestos (PDT, Retenciones de IGV, Deduciones).		1.5 puntos
	Conocimientos de informática.		0.5 puntos
	Ley N° 27815 Código de Ética.		0.5 puntos
	Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.		0.5 puntos
	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo.		0.5 puntos
	Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública		0.5 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en el sector público o privado en puestos similares, contados a partir de haber obtenido el Título de Bachiller		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la fase de girado se encuentre aprobada antes de entregar a caja, sellando y dando un visto de conformidad.</li> <li>• Ingreso de la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de los Comprobantes de Pago en la Cta. De RDR-CUT.</li> <li>• Verificar, revisar y girar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneración del personal bajo régimen CAS D.L. 276 y Pago de Planillas Docentes.</li> <li>• Se le delega la responsabilidad de verificación de los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF-RP a la DNTP por toda la fuente de financiamiento RDR.</li> <li>• Verificar, revisar y girar en el SIAF-RP los descuentos de planillas del personal CAS, en forma mensual.</li> <li>• Emisión de Comprobantes de Pago y giro de Cheques del Banco de la Nación de las Cuenta RDR-CUT así también es responsable de su registro en el sistema de Gestión de Comprobantes de la Oficina de Egresos.</li> <li>• Verificar, revisar y girar las transferencias financieras en el SIAF –RP, por concepto de: Devoluciones de tasas de alumnos, pago de IGV, retenciones del IGV, AFP, ES SALUD, ONP, Viáticos y Encargos.</li> <li>• Programar y registrar los cheques vencidos.</li> <li>• Efectuar el proceso del registro de las deducciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de deducciones oficial del proveedor.</li> <li>• Realizar control concurrente y posterior, si fuese el caso, de todos los documentos de trabajo que contengan los sellos y revisiones necesarias de todo el proceso administrativo para el pago antes de mandarlos a caja, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Entrega con cargo los comprobantes de pago a la pagadora de la Universidad.</li> <li>• Demás funciones que le encargue el Tesorero o el Jefe de Sub dirección de Finanzas.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – SIAF – RP - FASE GIRADO R.D.R		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 000.00 (dos mil 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
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines al puesto		10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en Ofimática profesional con un mínimo de 200 horas		3 puntos
	Atención al público con un mínimo de 100 horas		2 puntos
	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes, servicios y consultorías con un mínimo de 40 horas		2 puntos
	Contrataciones con el Estado con un mínimo de 40 horas.		2 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Uso y manejo operativo del COA- SUNAT, atención al público y orientación a los usuarios de los trámites que hace la oficina de contabilidad. Actividades relacionadas a logística y/o presupuesto y/o planeamiento en entidades del sector público. Ley N° 27815 Código de Ética. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública		1 punto
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia desempeñando funciones de secretaría y un año de experiencia en actividades relacionadas a contabilidad en el sector Público o Privado.		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, derivar documentos ingresados por mesa de partes.</li> <li>Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes jefaturas.</li> <li>Ingresar los comprobantes de pago (facturas) de todas las comprar de la universidad y así poder registrar en el sistema autorizado de la Sunat – coa (confrontación de operaciones auto declaradas).</li> <li>Preparar las declaraciones de pvs en la SUNAT.</li> <li>Trámite ante la SUNAT mediante la aprobación del Jefe de Contabilidad.</li> <li>Efectuar el control simultáneo y concurrente de las operaciones administrativas – financieras de la universidad, para el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.</li> <li>Orientar y atender a los usuarios de UNSA investiga para el cierre de hito de sus proyectos de investigación.</li> <li>Revisión de saldos monetarios de los Proyectos de Investigación verificando los comprobantes de pago, para que puedan dar visto bueno el Contador.</li> <li>Apoyar al momento de elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia, para lo que se solicite en la oficina.</li> <li>Apoyar en la verificación de órdenes de compra, ordenes de servicios y valorizaciones, que los documentos tengan toda la documentación completa para que siga su trámite respectivo correctamente.</li> <li>Archivar y ordenar las compras, órdenes de servicios, las planillas de viáticos y resoluciones de encargos.</li> <li>Elaboración y correspondencia de: oficios, informes, constancias otros documentos.</li> <li>Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la jefatura, manteniendo el directorio actualizado.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Contador General de la Oficina de Contabilidad.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 2, 000.00 (dos mil 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	05
PUESTO	OPERADOR LOGÍSTICO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Contador, Abogado, Economista, Ingeniero 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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los requerimientos de bienes que son remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas.</li> <li>• Indagar el mercado con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada.</li> <li>• Coordinar y apoyar con áreas usuarias a fin que elaboren las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en cumpliendo con la normativa de Contrataciones.</li> <li>• Realizar indagaciones de mercado.</li> <li>• Determinar del valor estimado para bienes y servicios.</li> <li>• Solicitar la certificación presupuestal.</li> <li>• Elaborar las órdenes de compra y/o servicio.</li> <li>• Seguir y tramitar de expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Realizar actos preparatorios para los procedimientos de selección.</li> <li>• Ser miembro integrante de Comités de Selección, desempeñando todas las funciones según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Operar y manejar la plataforma SIAF, SIGA, SEACE y PERUCOMPRAS.</li> <li>• Operar el sistema SIGA para las Operaciones Logísticas.</li> <li>• Otros que le asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>		<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - 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	010	PLAZAS	02
<b>PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Título Profesional de Contador, Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero o afines al puesto y certificado emitido por el OSCE nivel intermedio o avanzado para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones (INDISPENSABLE).		12.5 puntos
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización o diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de 90 horas aprobadas en los últimos tres años		5 puntos
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres (03) años como mínimo distribuidos en: Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado y un (01) año en materia de contrataciones públicas en el sector público.		12.5 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, analizar y verificar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia emitidos por las áreas usuarias, las cuales deben cumplir con las disposiciones normativas.</li> <li>• Coordinación y apoyo a las áreas usuarias a fin que laboren las especificaciones técnicas y/o términos de referencia adecuadamente.</li> <li>• Efectuar indagaciones de mercado, determinando valor estimado y otras condiciones inherentes a las contrataciones de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar y visar los cuadros comparativos de precios.</li> <li>• Elaborar los formatos de solicitud de certificación de crédito presupuestal y previsión presupuestal, de ser el caso, para coberturar la contratación de los bienes y servicios requeridos.</li> <li>• Elaborar y visar las ordenes de servicios y/o compra según corresponda.</li> <li>• Gestionar el trámite del devengado de las órdenes de servicios y/o compra generadas en coordinación con la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Efectuar el monitoreo y el seguimiento de la ejecución contractual de las ordenes de servicio y/o compras asignadas a su cargo.</li> <li>• Calcular la penalidad aplicada a los contratistas en base a la documentación remitida por las áreas usuarias.</li> <li>• Operación y manejo de la plataforma SIAF, SIGA, SEACE y PERUCOMPRAS.</li> <li>• Otros que le asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/2, 000.00 (dos mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

<b>CODIGO</b>	<b>011</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>15</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OFICINISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios Secundarios Completos		25 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		25 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y recoger los bienes dados de baja (activos)</li> <li>• Verificar y clasificar bienes dados de baja para su disposición</li> <li>• Clasificación de los bienes en desuso por lotes.</li> <li>• Llevar el control y registro de los bienes en desuso que se encuentran en el almacén.</li> <li>• Otras que designe la jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - 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 y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.		

<b>CODIGO</b>	<b>012</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>53</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TRABAJADOR EN SERVICIOS</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios Secundarios Completos		20 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de capacitación básico en Gasfitería		2.5 puntos
	Curso de capacitación básico en Electricidad		2.5 puntos
	Curso de capacitación básico en Higiene y Limpieza		2.5 puntos
	Curso de capacitación básico en Primeros Auxilios		2.5 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		20 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar los ambientes internos y externos designados por el Jefe Inmediato.</li> <li>• Limpiar las carpetas y muebles de los ambientes designados.</li> <li>• Limpiar los baños.</li> <li>• Limpiar pasamanos y rejas.</li> <li>• Limpieza de equipos.</li> <li>• Mantenimiento y reparación de sistema eléctrico.</li> <li>• Mantenimiento y reparación de Servicios Higiénicos.</li> <li>• Trasladar muebles, equipos y otros con autorización del Jefe inmediato.</li> <li>• Otras funciones que designe su Jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA		
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.		
Otros	Disponibilidad de horario mañana y tarde		
<b>Nota</b>	<b>Solo se calificarán los certificados de estudios secundarios completos. De presentar mayor tiempo de experiencia laboral deberá agregar a su expediente de postulación los certificados que avalan el tiempo de experiencia, para ser evaluado en caso de presentarse un EMPATE.</b>		

<b>CODIGO</b>	<b>013</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>12</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OFICINISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios Secundarios Completos		25 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		25 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el registro de asistencia del personal docente y administrativo.</li> <li>• Emitir informes, reportes y estadísticas del registro correspondiente a la asistencia del personal administrativo y docente.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO – DOCENTE		
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.		
<b>Nota</b>	<b>Solo se calificarán los certificados de estudios secundarios completos. De presentar mayor tiempo de experiencia laboral deberá agregar al expediente de postulación los certificados correspondientes para ser evaluado en caso de presentarse un EMPATE.</b>		

<b>CODIGO</b>	<b>014</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>04</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ABOGADO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado		10 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Derecho administrativo sancionador (en los últimos 5 años) no menor a 15 horas		3 puntos
	Argumentación jurídica (en los últimos 5 años) no menor a 15 horas		3 puntos
	Régimen disciplinario de la Ley SERVIR (en los últimos 5 años) no menor a 15 horas		4 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados de acuerdo a los plazos de prescripción.</li> <li>• Proyección de todo tipo de informes y resoluciones, relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos en contra de los servidores de la Institución.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o sancionador.</li> <li>• Redacción de oficios y respuestas a requerimientos de información.</li> <li>• Toma de declaraciones, realización demás diligencias en oficina y locales de la universidad, conforme exija la investigación.</li> <li>• Asistencia al Secretario Técnico.</li> <li>• Mantener en forma organizada los documentos correspondientes a los expedientes en proceso, debiendo guardar la reserva y custodia de los mismos.</li> <li>• Otros encargos que la jefatura disponga.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA		
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	015	N° PUESTOS	10
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Derecho		10 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Derecho administrativo sancionador (en los últimos 5 años) no menor a 15 horas		3 puntos
	Argumentación jurídica (en los últimos 5 años) no menor a 15 horas		3 puntos
	Régimen disciplinario de la Ley SERVIR (en los últimos 5 años) no menor a 15 horas		4 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (06) meses de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en labores administrativas.</li> <li>• Atender la recepción y envío de la documentación.</li> <li>• Evaluar y clasificar las denuncias.</li> <li>• Revisar y analizar denuncias para el requerimiento de solicitudes de información y determinación de plazos de prescripción.</li> <li>• Apoyo en diligencias dentro de la oficina y locales de la Universidad, conforme exija la investigación.</li> <li>• Realizar la derivación, archivamiento y registro de la documentación, manteniendo actualizada y ordenada la base de datos.</li> <li>• Atender y contestar oportunamente los requerimientos de información derivados de otras oficinas o dependencias.</li> <li>• Apoyo en la gestión documentaria de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Proyección y redacción de resoluciones, oficios y decretos.</li> <li>• Organizar el acervo documentario.</li> <li>• Apoyo en la organización de la oficina (orden, reserva y custodia de expedientes).</li> <li>• Otros encargos que la Jefatura disponga.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA		
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	016	N° PUESTOS	03
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ciencias de la Computación		8 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Ingles nivel básico		2 puntos
	Computación e informática		2 puntos
	Herramientas de modelamiento de negocios		2 puntos
	Herramientas en Desing Thinking y Lean Canvas		2 puntos
	Curso Taller de Capacitación en Marketing Digital		2 puntos
	Curso Taller de Entrenamiento Emprendedor		2 puntos
	Curso Taller en Liderazgo		2 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		8 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con la elaboración y diseño de plan de trabajo en emprendimiento para los emprendedores de diferentes categorías.</li> <li>Continuar con la elaboración y diseño del plan de sensibilización, convocatoria, asesoramiento, entrenamiento y evaluación.</li> <li>Continuar con la elaboración y diseño del plan de trabajo en proyectos de emprendimiento e innovación para los emprendedores de nuestra Universidad.</li> <li>Continuar con la formulación y evaluación de proyectos de emprendimiento e innovación.</li> <li>Identificación de fondos concursables nacionales e internacionales de diferentes categorías.</li> <li>Continuar con la elaboración y diseño del plan de trabajo en innovación distintiva, incremental y descriptiva, para los emprendedores de nuestra Universidad.</li> <li>Continuar con la elaboración y diseño del plan de trabajo en capacitación mediante la elaboración de plataformas virtuales para los estudiantes emprendedores de nuestra Universidad.</li> <li>Continuar con la elaboración del plan de marketing y comunicaciones para la difusión de los eventos a realizarse para los emprendedores de nuestra Universidad.</li> <li>Revisión de modelos de negocios.</li> <li>Desarrollo de talleres de emprendimiento e innovación.</li> <li>Preparación de talleres de validación de negocios y eventos de la Oficina.</li> <li>Brindar asesoría y apoyo a los emprendedores de nuestra Universidad.</li> <li>Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE EMPRENDEDURISMO		
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.		

<b>CODIGO</b>	<b>017</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>11</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TRABAJADOR AGRÍCOLA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios Secundarios Completos		25 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores agrícolas en el sector público o privado.		25 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar hormonas.</li> <li>• Raleo manual de racimos.</li> <li>• Aplicación de fungicidas.</li> <li>• Amarre y poda en verde.</li> <li>• Deshierbo y/o aplicación de herbicidas.</li> <li>• Deshoje.</li> <li>• Aplicación de repelente de pájaros.</li> <li>• Cosecha.</li> <li>• Coreo.</li> <li>• Vigilancia en ganadería.</li> <li>• Ordeño.</li> <li>• Riego.</li> <li>• Otras que determine el jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PEDREGAL MAJES		
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.		

<b>CODIGO</b>	<b>018</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TÉCNICO VETERINARIO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Técnico de Veterinario a nombre de la Nación o afines al puesto		15 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores de ganadería en el sector público o privado.		15 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta clínica veterinaria.</li> <li>• Inseminación.</li> <li>• Desparasitación y tratamiento de los vacunos.</li> <li>• Atención en el parto.</li> <li>• Control de productos obtenidos del ganado.</li> <li>• Elaborar informes de altas y bajas.</li> <li>• Elaborar plan de trabajo anual.</li> <li>• Controlar la alimentación del ganado.</li> <li>• Hacer el requerimiento de insumo y materiales para el área de ganadería.</li> <li>• Otras que determine el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PEDREGAL MAJES		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos 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	02
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad y/o Finanzas		8 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN	Inglés avanzado		2 puntos
	Hoja de cálculo		4 puntos
	Gestión de Costos		4 puntos
	Elaboración de POI		4 puntos
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		8 puntos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del costo de producción y el costo de brindar los servicios de los diferentes centros de producción.</li> <li>• Asesoría y verificación de los POI (presupuesto) de los centros de producción.</li> <li>• Promover y ejecutar acciones desde el punto de vista financiero para desarrollar programas de producción de bienes y/o servicios viables y rentables para la Universidad.</li> <li>• Orientar, controlar y evaluar los estados de los costos de los centros de producción.</li> <li>• Conocer en detalle donde se están generando los gastos de los diferentes centros de producción, para hacer una mejor gestión.</li> <li>• Supervisar periódicamente la emisión de reportes financieros mensuales para mantener actualizada la contabilidad de los centros y unidades de producción.</li> <li>• Elaboración de análisis económicos financieros de rentabilidad, costeo, presupuestos por centro de producción.</li> <li>• Brindar asesoría o apoyo a otras áreas de la oficina en temas propios de la función de su cargo.</li> <li>• Otras que determine el jefe inmediato.</li> </ul>		
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SECRETARÍA		
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.		

<b>CODIGO</b>	<b>020</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>04</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>ABOGADO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA:</b>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado		10 puntos
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Administrativo		8 puntos
	Computación a nivel usuario		2 puntos
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de expedientes administrativos de las diversas áreas de la entidad.</li> <li>• Redactar informes legales de acuerdo a los requerimientos.</li> <li>• Brindar asesoría legal a todas las unidades de la Universidad.</li> <li>• Realizar trámites y procedimientos que requiera la Universidad ante cualquier dependencia del sector público nacional.</li> <li>• Asesoramiento y seguimiento de los procesos judiciales en Derecho Contencioso Administrativo, Civil y Constitucional en los que es parte la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.</li> <li>• Asistir a todas las reuniones de coordinación y a las que fuera convocado, en la ciudad de Arequipa.</li> <li>• Las demás que señale la jefatura.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2019 Término: 31 de diciembre del 2019		
Contraprestación Mensual	S/2, 5000.00 (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	021	N° PUESTOS	02
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA:	Grado de Bachiller en Economía, Finanzas, Administración o afines al puesto		10 puntos
CURSOS O ESPECIALIZACIÓN ACREDITAR	Especialización o diplomado en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública		10 puntos
EXPERIENCIA:	Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e informar sobre los registros y las certificaciones presupuestarias.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.</li> <li>• Realizar la programación multianual de gasto a nivel de programas, actividades, proyectos, metas presupuestarias, genéricas de gasto y específicas de gastos.</li> <li>• Revisar si las solicitudes de crédito presupuestario y notas modificatorias cuentan con saldos presupuestarios en el Sistema de Planeamiento y Presupuesto SPP.</li> <li>• Atención de solicitudes de certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• Otras funciones que sean encargados por la jefatura de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO		
Duración de Contrato	Inicio: 1 de octubre del 2019 Término: 31 de diciembre del 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.		

### 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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Expediente	15 puntos	30 puntos
Evaluación Técnica	15 puntos	30 puntos
Entrevista	20 puntos	40 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

- **EVALUACIÓN TÉCNICA:**

1. 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.

2. En aplicación a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 de fecha 13 de septiembre del 2011 donde se aprueba Instructivo para el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, que como anexo forma parte de la mencionada resolución, señala: (...) *la evaluación de hoja de vida y la entrevista son factores de evaluación obligatorios y cada Entidad establecerá los factores de evaluación (...)*, los siguientes puestos **NO REQUIEREN DE EVALUACIÓN TÉCNICA POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:**

- Trabajador de Servicios de la Oficina de Seguridad y Vigilancia
- Trabajador de Servicios de la Oficina de Conserjería y Limpieza
- Oficinista de la Oficina de Control Patrimonial
- Oficinista de la Dirección General de Administración
- Oficinista de la Oficina de Control Administrativo – Docente
- Trabajador Agrícola de Pedregal Majes - Centro de Producción de Majes

El proceso de la Convocatoria para los puestos señalados en el párrafo anterior consta de dos etapas de selección: Calificación de expediente 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 dos etapas calificadas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Expediente	45 puntos	50 puntos
Entrevista	35 puntos	50 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

• **ENTREVISTA:**

La etapa de Entrevista: permitirá identificar el grado de idoneidad de las/los postulantes con el perfil del puesto.

Para las plazas que tengan **Evaluación Técnica**, el puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20) puntos y el puntaje máximo es cuarenta (40) puntos;

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

Para las plazas **SIN EVALUACIÓN TÉCNICA**, el puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos y el puntaje máximo es cincuenta (50) puntos:

HABILIDADES	PUNTUACIÓN
• Trabajo en equipo.	10 puntos
• Atención al detalle.	10 puntos
• Comunicación asertiva	10 puntos
• Orientación a los resultados	10 puntos
• Adaptabilidad	10 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	06/09/19 al 19/09/19	-
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	10/09/19 al 19/09/19	-
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES (El lugar de la recepción de expedientes será publicado en la página Web Institucional, como mínimo un día antes de lo programado)	20/09/19	8:30 a 16:00 horas
CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	21 y 22/09/19	-
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	23/09/19	A partir de las 20:00 horas.
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24/09/19	8:30 a 12:00 horas
RESULTADOS DE RECONSIDERACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA SIGUIENTES FASE	24/09/19	A partir de las 21:00 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).	25/09/19	-
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25/09/19	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).	26, 27 y 28/09/19	-
RESULTADOS FINALES Y DECLARACIÓN DE PERSONAS GANADORAS	28/09/19	A partir de las 20:00 horas.
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30/09/19	8:30 a 12:00 horas
INICIO DE CONTRATO	1/10/19	-

## 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:  
Trabajador de Servicios de la Oficina de Seguridad y Vigilancia color **azul**.  
Trabajador de Servicios de la Oficina de Conserjería y Limpieza color **rojo**.  
**El resto de plazas folder manila color crema.**
  - 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. 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.
- Solo se calificará el certificado de estudios exigidos por la plaza, no calificarán los certificados niveles superiores al solicitado (ejemplo; si se requiere secundaria completa y el postulante presenta título de técnico o profesional será descalificado automáticamente).
- 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. La ficha de inscripción y la declaración jurada legalizada deberán presentarse en original, caso contrario será descalificado automáticamente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
8. La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.
9. Las/los postulantes al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
10. Las/los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
11. Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, a las/los postulantes que presenten en su expediente de postulación el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, caso contrario esta no le será asignada.
12. 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, caso contrario ésta no le será asignada.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Los actos que resuelven las reconsideraciones son inimpugnables.
22. 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.
23. Para el caso de presentarse empate para las plazas de:
  - a. Trabajador de Servicios de la Oficina de Seguridad y Vigilancia
  - b. Trabajador de Servicios de la Oficina de Conserjería y Limpieza

El orden de mérito será determinado por la cantidad en tiempo de experiencia laboral que se encuentra registrado en el expediente de postulación; de continuar el empate se procederá conforme al punto 22 de las Consideraciones Finales.