

## **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 006-2019**

### **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 RECONFORMADA 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**

Resolución de Consejo Universitario N° 0841-2019 de fecha 01 de octubre del 2019 que 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° 004-2019-UNSA, y las que se encuentran vacantes y presupuestadas en el Aplicativo AIRHSP-MEF.
- 4.2. Vista las plazas desiertas obtenidas en los últimos tres procesos de convocatoria se otorga atribuciones a la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la UNSA, reconformada mediante resolución de Consejo Universitario N° 0467-2019, para que, en coordinación con las áreas usuarias, efectúe un reajuste de los perfiles requeridos, adecuándolos a la necesidad institucional.

## 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, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, informa respecto que existe Disponibilidad Presupuestal consignada en el Presupuesto Institucional que 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 octubre del 2019.

**II. PERFILES DE PUESTO:**

<b>CODIGO</b>	<b>001</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>LABORATORISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADEMICA:</b>	Título de Técnico o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Agronomía o Ciencias Agropecuarias afín al puesto.		10 puntos
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de capacitación en manejo de reactivos controlados y no controlados.		6 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Funcionamiento de un laboratorio, uso de equipos y medidas de seguridad.		1 punto
	Idioma inglés nivel básico.		1 punto
	Informática nivel básico.		1 punto
	Sanidad vegetal, cultivo de tejidos in vitro, suelos, propagación de plantas, semillas, botánica, biotecnología, fisiología vegetal, zootecnia.		1 punto
<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>• Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.</li> <li>• Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajo de laboratorio.</li> <li>• Efectuar análisis químico-cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación de competencia.</li> <li>• Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</li> <li>• Realizar actividades de campo en invernadero en las diferentes áreas.</li> <li>• Apoyar en labores de investigación formativa.</li> <li>• Las demás que determine el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>CONDICIONES</b>		<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>		Fecha de inicio: 4 de noviembre de 2019, Fecha de Término: 31 de diciembre del 2019	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>		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.	

<b>CODIGO</b>	<b>002</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>LABORATORISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título de Técnico o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Agronomía o Ciencias Agropecuarias afín al puesto.		10 puntos
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de capacitación en manejo de reactivos controlados y no controlados.		6 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Funcionamiento de un laboratorio, uso de equipos y medidas de seguridad.		1 punto
	Idioma ingles nivel básico.		1 punto
	Informática nivel básico.		1 punto
	Sanidad vegetal, cultivo de tejidos in vitro, suelos, propagación de plantas, semillas, botánica, biotecnología, fisiología vegetal, zootecnia.		1 punto
<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>• Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares. ·</li> <li>• Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajo de laboratorio. ·</li> <li>• Efectuar análisis químico-cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación de competencia. ·</li> <li>• Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</li> <li>• Realizar actividades de campo en invernadero en las diferentes áreas.</li> <li>• Apoyar en labores de investigación formativa.</li> <li>• Las demás que determine el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>CONDICIONES</b>		<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		FACULTAD DE AGRONOMIA – FILIAL MAJES	
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>		Fecha de inicio: 4 de noviembre de 2019 Fecha de Término: 31 de diciembre del 2019	
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>		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.	

<b>CODIGO</b>	<b>003</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>LABORATORISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Técnico o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Matemáticas o Computación o afín al puesto.		15 puntos
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de capacitación en Computación e Informática		5 puntos
	Curso de capacitación de Ensamblaje y mantenimiento de computadoras.		5 puntos
	Curso de capacitación en Manejo, instalación y configuración de Sistemas operativos.		5 puntos
<b>EXPERIENCIA:</b>	No indispensable		-
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al alumnado en la utilización de los equipos de laboratorio.</li> <li>• Configurar y Administrar en forma óptima los equipos de cómputo (hardware y Software).</li> <li>• Desarrollar actividades en servidores de archivos y servidores web</li> <li>• 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.</li> <li>• Instalar, actualizar y manejar softwares acordes con los cursos que se dictan en la escuela.</li> <li>• Instalar y manejar redes e internet.</li> <li>• Resguardar el equipo a su cargo.</li> <li>• Las demás funciones que determine el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones		<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
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: 4 de noviembre 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.	

<b>CODIGO</b>	<b>004</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>LABORATORISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Técnico o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Física o Computación o afín al puesto.		15 puntos
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de capacitación en manejo de equipos de laboratorio de Física		5 puntos
	Curso de capacitación en Seguridad en laboratorios		5 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Computación e informática		5 puntos
<b>EXPERIENCIA:</b>	No indispensable		-
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al alumnado en la utilización de los equipos de laboratorio.</li> <li>• Resguardar el equipo a su cargo.</li> <li>• Preparar prácticas de laboratorio de Física, Matemática, Fluidos y Termodinámica, Electricidad y Magnetismo, Ondas y Óptica y Física Moderna.</li> <li>• Mantener y reparar los equipos de laboratorio.</li> <li>• Manejar los equipos de laboratorio.</li> <li>• Diseñar y adecuar técnicas de laboratorio de Física.</li> <li>• Las demás funciones que determine el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Condiciones		<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES - FÍSICA	
Duración de Contrato		Inicio: 4 de noviembre 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.	

<b>CODIGO</b>	<b>005</b>	<b>N° DE PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO</b>	<b>LABORATORISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Técnico o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional afín al puesto.		10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de capacitación en Excel, Word e Internet		10 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>• 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.</li> <li>• Seguir las instrucciones del encargado de laboratorio, relativas al buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Participar en reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios.</li> <li>• Apoyar a los estudiantes en sus proyectos de tesis, para que usen los laboratorios de acuerdo a las normas y objetivos establecidos.</li> <li>• Cumplir los instructivos que describan en detalle las operaciones relativas a la utilización de equipamiento.</li> <li>• Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento del laboratorio, para contribuir con el buen desarrollo del laboratorio.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que su jefe le requiera.</li> <li>• Apoyar a los jefes de práctica en la ejecución de los ensayos de laboratorio.</li> <li>• Recepcionar Muestras y ejecutar los diversos ensayos de la especialidad solicitados por las empresas de la localidad y del sur del país</li> <li>• Ejecutar acciones de mantenimiento y limpieza de los diversos equipos con que cuenta el laboratorio, así como los de área de labor.</li> <li>• Otros que le designe la Jefatura</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL - LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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.		

<b>CODIGO</b>	<b>006</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>LABORATORISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Técnico o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Computación e Informática o afín al puesto.		10 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de ofimática nivel básico		3 puntos
	Curso de capacitación en inglés nivel básico		3 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	En operación de Redes LAN		2 puntos
	Diseño y desarrollo de sistemas de seguridad de la información.		2 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado		10 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y dar mantenimiento de redes.</li> <li>• Desarrollar herramientas de seguridad informática.</li> <li>• Desarrollar y manejar sistemas de información.</li> <li>• Desarrollar y dar mantenimiento de LAN, Seguridad de la información.</li> <li>• Diseñar y desarrollar escenarios en realidad virtuales y realidad aumentada.</li> <li>• Diseñar y desarrollar sistemas de identificación y manejo automatizado de inventarios.</li> <li>• Diseñar y desarrollar sistemas de videocámaras y vigilancia.</li> <li>• Elaborar y coordinar entre técnicos de laboratorios (I y II) para la Programar software específico en simulación.</li> <li>• Y otras funciones que solicite la jefatura.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Condiciones</b>		<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
Lugar de Prestación de Servicios		FACULTAD DE MEDICINA	
Duración de Contrato		Inicio: 4 de noviembre 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	007	N° PUESTOS	01
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Contador, Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero o afines al cargo, colegiado y habilitado y Certificado vigente emitido por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones a nivel intermedio o avanzado (INDISPENSABLE)		10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en temas relacionados al puesto.		5 puntos
	Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas aprobadas en los últimos tres (03) años.		5 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA</b>	Cinco (5) años en el sector público o privado en materia de Contrataciones Públicas, de los cuales 03 años en el sector público.		10 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Órgano Encargado de las Contrataciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar el informe del estudio de mercado, determinando el Valor estimado o referencial de los bienes, servicios y obras.</li> <li>• Conducir los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y seguridad de la misma;</li> <li>• 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.</li> <li>• Velar por la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y calidad de servicios.</li> <li>• 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;</li> <li>• Proponer y participar en la conformación de los Comités para los procedimientos de selección, asimismo tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa.</li> <li>• 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).</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	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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	008	N° PUESTOS	01
<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Contador, Abogado, Economista, Ingeniero o afines al cargo y Certificado vigente emitido por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones a nivel intermedio o avanzado (INDISPENSABLE).		10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento veinte (120) horas aprobadas en los últimos tres (03) años.		5 puntos
	Estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en temas relacionados al puesto.		5 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA</b>	Experiencia Laboral, cinco (5) años en Logística en el sector público o privado y experiencia mínima un (02) años en materia de Contrataciones Públicas en el sector público.		10 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar coordinaciones con los investigadores de proyectos de investigación aprobados a fin de dar trámite a sus requerimientos</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la Universidad a fin de dar trámite y viabilidad de los requerimientos efectuados para UNSA INVESTIGA.</li> <li>• Brindar reportes semanales sobre el avance en la ejecución del presupuesto destinado a proyectos de investigación en UNSA INVESTIGA.</li> <li>• Verificar que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas.</li> <li>• Indagar precios 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 actos preparatorios para los procedimientos de selección.</li> <li>• Realizar indagaciones de mercado.</li> <li>• Responsable de la elaboración y tramitación de los expedientes de contratación.</li> <li>• Determinar el valor referencial para obras y consultorías de obras y valor estimado para bienes y servicios.</li> <li>• Solicitar certificación presupuestal.</li> <li>• Elaborar contratos, órdenes de compra y/o servicio.</li> <li>• Seguir y tramitar expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Evaluar, tramitar y dar seguimiento estricto a las contrataciones directas efectuadas para UNSA INVESTIGA.</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>• Realizar seguimiento y control de los procedimientos de selección asignados por la Jefatura del Órgano Encargado de las Contrataciones (Abastecimientos).</li> <li>• Operar y manejar la plataforma SIAF, SIGA, SEACE y PERUCOMPRAS.</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	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/4, 500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		

CODIGO	009	N° PUESTOS	03
<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Contador, Abogado, Economista, Ingeniero o afines al cargo y Certificado vigente emitido por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones (INDISPENSABLE)		11.5 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento veinte (120) horas aprobadas en los últimos tres (03) años.		5 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.		2 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA</b>	Experiencia Laboral, dos (2) años en el sector público o privado y experiencia mínima un (01) año en materia de Contrataciones Públicas en el sector público.		11.5 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas.</li> <li>• Indagar precios 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, Términos de Referencia o Expedientes Técnicos de Obra en cumpliendo con la normativa de Contrataciones.</li> <li>• Realizar actos preparatorios para los procedimientos de selección.</li> <li>• Realizar indagaciones de mercado.</li> <li>• Responsable de la elaboración y tramitación de los expedientes de contratación.</li> <li>• Determinar el valor referencial para obras y consultorías de obras y valor estimado para bienes y servicios.</li> <li>• Solicitar certificación presupuestal.</li> <li>• Elaborar contratos, órdenes de compra y/o servicio.</li> <li>• Seguir y tramitar expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad.</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>• Realizar seguimiento y control de los procedimientos de selección asignados por la Jefatura del Órgano Encargado de las Contrataciones (Abastecimientos).</li> <li>• Operar y manejar la plataforma SIAF, SIGA, SEACE y PERUCOMPRAS.</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	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019		
Contraprestación Mensual	S/3, 500.00 ( Tres mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		

CODIGO	010	N° PUESTOS	02
<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Título Profesional de Contador, Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero o afines al cargo y Certificado vigente emitido por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones (INDISPENSABLE)		12.5 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de noventa (90) horas aprobadas acumuladas en los últimos tres (03) años		5 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA</b>	Experiencia Laboral, dos (2) años en el sector público o privado y experiencia mínima un (01) año en materia de Contrataciones Públicas en el sector público.		12.5 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, analizar y verificar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia remitidos por las áreas usuarias, las cuales deben cumplir con las disposiciones normativas.</li> <li>• Coordinación y apoyo a las áreas usuarias a fin que elaboren las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia adecuadamente.</li> <li>• Efectuar indagaciones de mercado, determinando valor estimado y otras condiciones inherentes a la contratación 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 Órdenes de Servicio 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 seguimiento de la ejecución contractual de las Ordenes de Servicio y/o Compra asignados a su cargo.</li> <li>• Calcular la penalidad aplicada al o 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>			
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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 al trabajador		

<b>CODIGO</b>	<b>011</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OFICINISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Secundaria completa		10 puntos
<b>CAPACITACIÓN</b>	Curso de capacitación en procesos de Logística con un mínimo de cuarenta (40) horas		5 puntos
	Curso de capacitación en procesos de Almacenes con un mínimo de cuarenta (40) horas		5 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (03) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza procedimientos de selección de bienes.</li> <li>• Llevar el Kardex del almacén.</li> <li>• Realizar el control estricto de los bienes dados de baja (activo fijo).</li> <li>• Las demás que determine el Jefe Inmediato.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA –OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL - ALMACEN		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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>012</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>02</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad y/o Finanzas		8 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Inglés avanzado		2 puntos
	Hoja de cálculo		4 puntos
	Gestión de Costos		4 puntos
	Elaboración de POI		4 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>• Determinar el 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>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SECRETARÍA		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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	013	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
<b>EXPERIENCIA</b>	Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública.		0.5 puntos
	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: 4 de noviembre 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	014	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: 4 de noviembre 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	015	N° PUESTOS	01
<b>PUESTO</b>	<b>OFICINISTA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Secundaria completa		10 puntos
<b>CAPACITACIÓN</b>	Ofimática		10 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en el sector público o privado en puestos similares		10 puntos
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES PRINCIPALES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborar en el archivo de la Sección Egresos de Tesorería, custodiando los documentos que le son entregados por el Pagador de la Sección siendo responsable de la documentación que recibe y resguarda.</li> <li>• Verificar la documentación completa de cada comprobante de pago y proceder a archivarlos en el respectivo orden cronológico y por fuentes de financiamiento.</li> <li>• Revisar que los C/P que tengan 3 sellos de trámite y firmas de las Oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, firmas de Tesorería y Vicerrector Administrativo o de la Autoridad que firmó los respectivos cheques, sello de PDT SUNAT en las planillas de Quinta Categoría.</li> <li>• Recibir del encargado de rendiciones de Cuenta de Encargos, Prestamos y Viáticos, los expedientes con rendiciones completos, como C/P Original y su debido sustento.</li> <li>• Cualquier retiro de documento de Archivo deberá ser autorizado por la Oficina de Tesorería y recuperado máximo de 24 horas deberá entregarlos foliados y con cargo.</li> <li>• Informar cada 2 meses el estado de los archivos, sobre análisis de documentos que falten en este.</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 – ARCHIVO		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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.		

CODIGO	016	N° PUESTOS	02
<b>PUESTO:</b>	<b>AUDITOR II</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad o Derecho o Ingeniería Civil o carreras afines (colegiada/o y habilitada/o).		5 puntos
	Acreditar ser egresada/o o cursar estudios de maestría en Auditoría, o especialización <sup>1</sup> en Auditoría Gubernamental, o especialización <sup>1</sup> en Auditoría de Cumplimiento, o especialización <sup>1</sup> en Gestión Pública.		5 puntos
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		2 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada en Control Interno o Control Simultaneo o Control Concurrente, en los últimos tres (03) años.</li> </ul>		2 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		2 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		2 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		2 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	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).		5 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)		5 puntos

<sup>1</sup> 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**".

CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL DEL ORGANISMO DE CONTROL

	<p>Institucional en observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Recopilar y analizar la documentación obtenida, luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control a su cargo.</li><li>• 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.</li><li>• Elaborar y validar (cuando jefatura comisiones de auditoria 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.</li><li>• 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.</li><li>• Otras funciones que se asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional</li></ul>
--	---

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>
Lugar de Prestación de Servicios	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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 vinculo 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 los 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.

<b>CODIGO</b>	<b>017</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO</b>	<b>MEDICO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en Medicina colegiado y habilitado		10 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización en Adolescentología		10 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		10 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención médica a pacientes adolescentes.</li> <li>• Realizar actividades preventivas promocionales.</li> <li>• Realizar labor de investigación en salud del adolescente.</li> <li>• Colaboración con la docencia.</li> <li>• Y otras funciones que solicite la jefatura.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - INSTITUTO DE SALUD DEL ADOLESCENTE		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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.		

<b>CODIGO</b>	<b>018</b>	<b>N° PUESTOS</b>	<b>01</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Asistente Social		10 puntos
<b>CURSOS O ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de Capacitación en Gestión y Recursos Humanos (con una duración no menor de 100 horas académicas)		5 puntos
	Ofimática (Word, Excel, Internet, Power point)		3 puntos
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento en gestiones administrativas en ESSALUD (inscripciones, subsidios, descansos médicos, licencias, etc.), así como visitas a hospitales y domiciliarias.		2 puntos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones específicas al puesto y dos (02) años desempeñando funciones administrativas en general en entidades públicas o privadas.		10 puntos
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar Altas y Bajas, Subsidios en ESSALUD.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de Resoluciones de Licencia por enfermedad.</li> <li>• Realizar el mantenimiento del T-Registro de Derechohabientes.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias a trabajadores con descanso médico.</li> <li>• Efectuar trámites de validación de DM. Particulares.</li> <li>• Hacer el mantenimiento de Padrón de trabajadores activos y cesantes para atención de Derechohabientes en ESSALUD.</li> <li>• Atender a los trabajadores nuevos (inducción y reconocimiento).</li> <li>• Y otras funciones que solicite la jefatura.</li> </ul>		
<b>Condiciones</b>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>		
Lugar de Prestación de Servicios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE PLANILLAS		
Duración de Contrato	Inicio: 4 de noviembre 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.		

### 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
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 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:** diez (10) puntos

- Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815 (5 preguntas)
- 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 veinte (20) puntos y el puntaje mayor es cuarenta (40) puntos.

HABILIDADES	PUNTUACIÓN
• Pensamiento crítico	10 puntos
• Comunicación Asertiva	10 puntos
• Adaptabilidad	10 puntos
• Orientación a los resultados	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	03/10/2019 al 17/10/2019	-
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	07/10/2019 al 17/10/2019	-
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)	18/10/2019	08:30 a 14:00 horas
PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	21/10/2019	A partir de las 20:00 horas
PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES POR MESA DE PARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	22/10/2019	08:30 a 12:00 horas
RESULTADOS DE RECONSIDERACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL Y PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA SIGUIENTES FASE	23/10/2019	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).	24/10/2019	-
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA EVALUACIÓN	24/10/2019	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).	28/10/2019	-
RESULTADOS FINALES Y DECLARACIÓN DE PERSONAS GANADORAS	28/10/2019	A partir de las 20:00 horas
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	29/10/2019	09:00 a 15:00 horas
INICIO DE CONTRATO	04/11/2019	

## V. 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 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 (amarillo estándar):
  - 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 sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
    3. Declaración Jurada Simple (**Solo Auditor II**)
    4. Anexo N° 1 DECLARACIÓN JURADA LEGALIZADA (todas las plazas). EN CASO DE NO PRESENTAR DICHO DOCUMENTO SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO

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

## VI CONSIDERACIONES FINALES

1. 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.
2. En caso que la/el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el párrafo anterior será automáticamente descalificado.
3. Para efectos de la acreditación de experiencia laboral se calificarán únicamente: certificados de trabajo o constancias emitidos por la entidad competente.
4. Para efectos de la acreditación de formación académica se calificarán únicamente: certificados y/o constancias emitidos por la entidad competente.
5. 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.
6. 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.
7. Las/Los postulantes acreditarán estrictamente los requisitos exigidos, de acuerdo con el perfil exigido para cada plaza vacante.
8. Los expedientes serán revisados con relación al perfil del puesto convocado.
9. Las/Los postulantes deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.
10. 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.

11. 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.
12. Para efectos del presente proceso de convocatoria se considera experiencia laboral desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado de su especialidad.
13. Se consideran 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.
14. 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
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Toda comunicación oficial de la Comisión Especial sobre el proceso será exclusivamente a través del Portal Web Institucional.
19. La comisión no se responsabiliza por otras fuentes de información que surjan durante el proceso.
20. Las/los postulantes al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
21. Las/los postulantes que no presenten las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
22. Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, para lo cual las/los postulantes deben 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, mismo que deberá formar parte del expediente de postulación.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Los actos que resuelven las reconsideraciones son inimpugnables.
33. 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.