

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 001-2020

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal administrativo 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 2020.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE EJECUTAR EL PROCESO

Comisión Especial reconfirmada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0397-2020, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la UNSA, Presidida por el Dr. Aldo Enríquez Gutiérrez, Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras e integrada por el Dr. Tomás Teodoro García Vargas, Decano de la Facultad de Administración, por el Dr. Víctor Hugo Cirilo Cueto Vásquez, Decano de la Facultad de Filosofía y Humanidades, por la Mg. Rosa Fátima Huaquipaco Zegarra, Directora de la Dirección General de Administración y por el CPC. Alexis Arias Astete Subdirector de la Subdirección de Recursos Humanos de la UNSA.

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. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Mediante Oficio N° 378-2020-OUPL de fecha 30 de junio del 2020, el CPC. Víctor Hugo Quispe Rodríguez, el Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento, remite lo informado por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde solicitan la autorización para realizar la Modificación Presupuestaria con cargo a la Partida 2.11 Retribuciones y Complementos en Efectivo, a fin de habilitar la Partida de Gasto 2.3.28 “Contrato Administrativo de Servicios”, para conocimiento, cumplimiento y ejecución.

5. PERFILES DE PUESTO:

OFICINA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO	
CÓDIGO	CAS001
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN PSICOLOGÍA)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional en Psicología.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Egresado/a y/o Magister en Ciencias con mención en Psicología Clínica-Educativa.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada con el puesto. Un año de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la coordinación del consultorio psicopedagógico y psicológico de filiales. • Dictar charlas a docentes y estudiantes. • Manejar y actualizar del sistema virtual de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico. • Atender a las dudas e inconvenientes de tutores y estudiantes, en lo que respecta al sistema virtual y el manejo de la tutoría. • Elaborar videos y material visual para la Oficina de Apoyo Psicopedagógico y sus programas. • Coordinar la publicidad y promoción de las actividades que realiza la Oficina de Apoyo Psicopedagógico y sus programas. • Manejar y actualizar Facebook y canal de YouTube de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico. • Coordinar los programas del Programa DIANA (Enamorados y encerrados, y Cero prejuicios). • Apoyar en las coordinaciones de las charlas del Programa DIANA. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

SECRETARÍA GENERAL	
CÓDIGO	CAS002
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (ABOGADO/A)
CANTIDAD	03
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado/a Colegiado/a y Habilitado/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo.</p> <p>Experiencia laboral: Dos años de experiencia laboral relacionada con el puesto. Un año de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, revisar y evaluar los expedientes administrativos tramitados ante el Rectorado y Secretaría General, de conformidad a los parámetros establecidos y a la normativa vigente. • Proyectar las resoluciones administrativas y todo tipo de documentos de carácter administrativo – legal. • Colaborar en la proyección de procedimientos y otros relacionada con la especialidad. • Colaborar con asesorar y absolver consultas legales – administrativas relacionadas al área de competencias. • Otros a fines a su competencia a que se le sean asignadas por la Jefatura. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

SECRETARÍA GENERAL	
CÓDIGO	CAS003
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN DERECHO)
CANTIDAD	02
PERFIL	<p>Formación académica: Grado de Bachiller en Derecho.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso de Ofimática nivel Básico.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada con el puesto. Un año de experiencia laboral en general. Haber prestado servicio en el Programa SECIGRA Derecho.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como, documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinden. • Realizar la recepción de documentos, trámite, registro y derivación de expedientes que se tramitan en Secretaría General. • Realizar labores administrativas de recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos. • Otros a fines a su competencia a que se le sean asignadas por la Jefatura. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

SECRETARÍA GENERAL	
CÓDIGO	CAS004
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (EGRESADO/A TEC. EN SECRETARIADO)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Egresado/a Técnico/a en Secretariado Ejecutivo e Informática y egresado técnico a fines (mínimo un año de estudios).</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso de Ofimática nivel Básico.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada con el puesto.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar atención al público en general. • Archivar y organizar la documentación y correspondencia tramitada en Secretaría General y Rectorado. • Llevar registro de salida de documentos y expedientes tramitados en Secretaría General y Rectorado. • Otros a fines a su competencia a que se le sean asignadas por la Jefatura. <p>Contraprestación mensual: s/ 1350.00 (mil trescientos cincuenta y 00/100 soles).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO	CAS005
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (EXPERTO/A-CONTADOR/A-AUDITOR/A)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Contador/a, colegiado/a y habilitado/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Maestría en Auditoría, mención en Auditoría en la Gestión y Control Gubernamental.</p> <p>Experiencia laboral: Dos años de experiencia laboral relacionada con el puesto. Tres años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralizar la información y atender los requerimientos solicitados por la Sociedad Auditora. • Realizar coordinaciones necesarias y solicitar información a las áreas involucradas para la realización de la Auditoría a los Estados Financieros. • Elaborar Oficios, informes y otros documentos de gestión administrativa para la realización de la Auditoría a los Estados Financieros. • Dar seguimiento y monitoreo de la implementación de recomendaciones derivadas de la Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio emitidos por la Sociedad de Auditoría. • Elaborar Oficios, informes y otros documentos de gestión administrativa para la consecución de los fines de implementación de recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría de los Estados Financieros. • Realizar coordinaciones necesarias y solicitar información a las áreas involucradas para la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría emitidos por la Sociedad Auditora. <p>Contraprestación mensual: s/ 4500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO	CAS006
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (ABOGADO/A – OSCE)
CANTIDAD	02
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Egresado o Maestro en Gestión Pública o Egresado en Maestría en Recursos Humanos Certificación OSCE.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia específica relacionada con el puesto. Tres años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión de expedientes derivados de Sub. Dirección de Logística, Infraestructura, Oficina de Control Patrimonial y demás dependencias de la Universidad Nacional de San Agustín. • Emitir Resoluciones Directorales sobre Reconocimiento de Deuda, Aprobación de Fichas Técnicas, Liquidación de Obras, Liquidación de Supervisión de Obras, Resoluciones Contractuales, Ampliaciones de plazo, Bajas y Altas de bienes de la Universidad Nacional de San Agustín. • Realizar análisis de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados relacionados a la Dirección General de Administración. • Revisar y formular proyectos, contratos o convenios de carácter institucional a ser propuestos por la Dirección General de Administración. • Efectuar la revisión en la propuesta de normas y procedimientos técnicos. • Revisar las directivas y normatividad de carácter técnico legal de competencia de la Dirección General de Administración. • Revisar, analizar y evaluar de proyectos de resoluciones a ser emitidos por la Dirección General de Administración. • Atender documentos dirigidos a la Dirección General y sus diferentes dependencias. • Supervisar y evaluar informes de avance de los procesos críticos, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad. • Participar con el 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. • Realizar la revisión de recomendaciones y observaciones en los expedientes de contratación derivados de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas. • Coordinar con las Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias administrativas respecto a los aspectos legales de competencia de la Dirección General de Administración, verificando su cumplimiento. • Ejecutar la revisión, análisis y evaluación de los documentos derivados de procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la Dirección General. • Participar con el 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. • Efectuar coordinaciones administrativas para la atención de diversos requerimientos provenientes del Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, OCI y otras entidades. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Contraprestación mensual: s/ 3700.00 (tres mil setecientos y 00/100 soles).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS007 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (CONTADOR/A) 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Contador/a Público colegiado/a y habilitado/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado en Gestión Pública</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia relacionada al puesto. Dos años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección de Finanzas los avances de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. • Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección de Infraestructura los avances en las recepciones finales de obra y las liquidaciones de obras. • Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección de Logística el Cuadro Consolidado de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Universidad • Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección de Recursos Humanos los avances en la evaluación de la gestión de los recursos humanos. • Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección Bienestar Universitario los avances sobre las actividades de bienestar y promoción de la comunidad universitaria. • Participar en reuniones de coordinación con las Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias administrativas. • Formular recomendaciones para mejorar la gestión Administrativa. • Prestar asistencia en la supervisión y evaluación de informes de avance de los procesos críticos, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad. • Prestar apoyo en las coordinaciones administrativas para la atención de diversos requerimientos provenientes de las Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias administrativas. • Asistir en la atención de documentos dirigidos a la Dirección General y sus diferentes dependencias • Asistir en la propuesta de normas, directivas, políticas, lineamientos, instrumentos y procedimientos técnicos. • Demás funciones que le encargue el Director General de Administración. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO	CAS008
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (ING. DE SISTEMAS)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Ingeniero/a de Sistemas o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado en Tecnologías de Información.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia relacionada con el puesto. Tres años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar e informar sobre la presentación de los Planes Operativos de las Facultades. • Identificar los Gastos Operativos por Facultad. • Dar seguimiento del estado de los requerimientos relacionados a las Actividades consideradas como parte del Plan Operativo por Facultad. • Evaluar el Plan Operativo por Facultad, de acuerdo a lo programación anual presentada y su nivel de ejecución. • Actualizar la información en el Sistema del Control relacionado a la Gestión Operativa. • Coordinar con los Encargados de la Administración del POI por cada Facultad y con las diferentes áreas incluidas en trámite de la atención de los requerimientos. • Otras funciones que sean encargados por la Dirección General de Administración. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO	CAS009
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller y/o Título en Administración o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso Gestión del SEACE – OSCE.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada puesto. Un año de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el apoyo en el seguimiento y monitoreo de la implementación de recomendaciones derivadas del informe de Auditoría de los Estados Financieros. • Apoyar en la elaboración de Oficios, informes y otros documentos de gestión administrativa para la consecución de los fines de implementación de recomendaciones derivadas del informe de Auditoría emitidos por la SOA. • Apoyar en realizar las coordinaciones necesarias y solicitar información a las áreas correspondientes para la implementación de las recomendaciones de Informes de Control, objeto de Contratación. • Apoyar en la presentación de Informes que demuestren el apoyo en el seguimiento y monitoreo de Implementación de recomendaciones Informe de Auditoría emitidos por la SOA. • Apoyar en la centralización de la Información requerida por la Sociedad de Auditoría para la auditoría Financiera. • Apoyar en las coordinaciones necesarias y solicitar información a las áreas correspondientes para la entrega de la documentación requerida directamente a la SOA para efectuar Auditoría Financiera Gubernamental. • Apoyar en las coordinaciones con la SOA en sus labores en ejecución de Auditoría en la entidad para reunir información adicional solicitada por ellos. • Otras funciones de su competencia, que le asigne su jefatura inmediata <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS010 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (TÉCNICO/A EN COMPUTACIÓN) 02
PERFIL	<p>Formación académica: Título de Técnico/a de Computación e Informática o egresado de carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso en Informática nivel básico.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral específica al puesto.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Dirección de conformidad con la normatividad vigente. • Efectuar el trámite correspondiente a los expedientes y/o documentos que ingresa a la dirección general. • Coordinar con la dirección general sobre los aspectos relacionados a la recepción y tramite de los documentos de la UNSA • Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en recepción y trámite de la documentación que ingresa a la dirección. • Informar sobre los expedientes y/o documentos que ingresa a la dirección general. • Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones impartidas. • Tomar dictado, redactar y procesar en sistemas informáticos diversos documentos de la oficina. • Demás funciones que se sean asignadas relacionadas con la naturaleza del servicio. • Otras funciones de su competencia, que le asigne su jefatura inmediata <p>Contraprestación mensual: s/ 1500.00 (mil quinientos y 00/100 soles).</p>

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CÓDIGO	CAS011
DEPENDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO	AUDITOR/A II
CANTIDAD	03
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad o Derecho o Ingeniería Civil o carreras afines (colegiada/o y habilitada/o). Acreditar ser egresado/a o cursar estudios de maestría en Auditoría, o especialización 1 en Auditoría Gubernamental, o especialización 1 en Auditoría de Cumplimiento, o especialización 1 en Gestión Pública.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: 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. Capacitación acreditada en Control Interno o Control Simultaneo o Control Concurrente, en los últimos tres (03) años. 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. 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. 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.</p> <p>Experiencia laboral: 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). 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)</p>

1 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 107-2011-SERVIR/PE de 28 de diciembre de 2011), se aprueba el modelo de convocatoria CAS y los anexos 01 y 02, este último referido al Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios, en el que se consigna: "(...)"

Formación académica:

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

Estudios de Especialización:

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



Funciones generales:

Ejecutar servicios de control simultáneo, posterior y relacionados contemplados en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional en observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República.

Participar de reuniones de coordinación e integración con el supervisor o jefe de comisión (en caso de servicios de control posterior), jefe de equipo (en caso de servicios de control simultaneo o relacionados), y el supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, para proponer las acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan.

En caso de asumir la jefatura de comisión o equipo de control, brindar asesoramiento y asistencia técnica en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los mismos.

En caso de asumir la jefatura de comisión o equipo de control, asignar y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos de los servicios de control a su cargo.

En caso de conformar comisiones auditoras o equipos de control, realizar la ejecución de los servicios de control en coordinación con el jefe de comisión o jefe de equipo desarrollando actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de los mismos.

Recopilar y analizar la documentación obtenida, luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control a su cargo.

Proponer o realizar, en coordinación con el supervisor y/o jefe del órgano de control institucional, modificaciones a los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de simultaneo, control posterior o relacionado, para impulsar el desarrollo de los mismos.

Elaborar y validar (cuando jefatura comisiones de 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.

Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelando que su contenido y las conclusiones arribadas se encuentren sustentadas y correspondan a las acciones y procedimientos previstos y las evidencias obtenidas en ejecución de los mismos.

Elaborar las carpetas y/o expedientes que contengan la documentación que sustenta la ejecución de los servicios de control para que sea entregada al archivo del Órgano de Control Institucional a fin de cautelar su custodia y control.

Evaluar e informar oportunamente al supervisor o jefe de comisión en (caso de servicios de control posterior) jefe de equipo (en caso de servicios de control simultaneo o relacionados). Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación.

Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.

Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría en la ejecución de los servicios de control, manteniendo la reserva y la confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las labores de control a su cargo.

Otras funciones que se asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

Contraprestación mensual: S/ 3800.00 (Tres mil ochocientos 00/100 soles)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la trabajadora o al trabajador.

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	
CÓDIGO	CAS012
DEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO
SUBDEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN ECONOMÍA)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Económica o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado de Especialización En Gestión Pública.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada al puesto. Dos años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras. • Formular manuales de operación y programación. • Codificar instrucciones en lenguajes de programación. • Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. • Mantener actualizado el archivo de programas. • Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. • Armar toda clase de tableros. • Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones. • Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. • Recopilar y consolidar información del sistema. • Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	
CÓDIGO	CAS013
DEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO
SUBDEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (LIC. EN FINANZAS)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional en Finanzas, Contabilidad o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Maestría en Gestión Pública.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada al puesto. Tres años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación, evaluación y revisión de expedientes de conformidad con los parámetros y la normatividad vigente. • Certificar los requerimientos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y de forma directa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Efectuar el control de procedimientos presupuestarios. • Realizar el registro de los Certificados de Crédito Presupuestal (CCP), para apoyar en el control de gastos de los Centros de Costos y Centros de Producción de la Universidad. • Otras actividades afines a su competencia asignadas por la jefatura de la OUPL. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	
CÓDIGO	CAS014
DEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO
SUBDEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (CONTADOR/A)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de Contador/a Público, colegiado y habilitado.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Estudios de Maestría en Gerencia Pública.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada al puesto. Tres años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar e informar sobre la presentación de los Planes Operativos Institucionales de los Centros de Costo. • Realizar el procesamiento del Plan Operativo Institucional alineado al Presupuesto Institucional de Apertura. • Efectuar la evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional. • Programar el Plan Operativo Institucional. • Procesar la información en los sistemas informáticos oficiales y complementarios para el cumplimiento de Objetivos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional. • Otras funciones que sean encargados por la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

INSTITUTO DE SALUD DEL ADOLESCENTE	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS015 OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUTO DE SALUD DEL ADOLESCENTE PSICÓLOGO/A 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Psicólogo/a, colegiado/a y habilitado/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado de Especialización en Psicoterapia cognitivo-Conductual. Resolución de haber realizado SERUM</p> <p>Experiencia laboral: Tres años de experiencia laboral relacionada al puesto. Dos años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y realizar evaluación psicológica y psicoterapia a estudiantes universitarios y familia. • Atender y efectuar evaluación psicológica y psicoterapia a población adolescente y familia. • Realizar Talleres y ponencias preventivos – promocionales sobre salud mental. • Participar en entrevistas radiales sobre salud mental (televisión, radio, Facebook). • Realizar la aplicación e interpretación de pruebas psicológicas individuales, grupales y de orientación vocacional, así como la elaboración de sus respectivos informes psicológicos. • Apoyar en la docencia de Medicina con exposiciones y estudios de caso. • Realizar trabajos de investigación dentro del ámbito clínico. • Otras funciones de su competencia, que le asigne su jefatura inmediata. <p>Contraprestación mensual: s/ 3000.00 (tres mil y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS016 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A II (EXPERTO/A CONTRATACIONES II) 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional, Contador/a, Abogado/a, Economista, Administrador/a o afines al cargo.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Especialización, Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas aprobadas en los últimos tres (03) años. Cursos o especialización en SIGA y/o SIAF mínimo 25 horas. Certificado vigente emitido por el OSCE a nivel intermedio o avanzado. Participación como miembro titular representando al OEC en por lo menos cinco Comités de Selección y/o Comités Especiales de los procesos de contratación pública, mínimo en: licitaciones públicas, concursos públicos, Adjudicaciones Simplificadas Cinco (05) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, de los cuales cuatro (4) años de experiencia en el sector público, en temas relacionados a contrataciones con el Estado.</p> <p>Experiencia laboral: Cinco (05) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, de los cuales cuatro (4) años de experiencia en el sector público, en temas relacionados a contrataciones con el Estado.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas. • Realizar la indagación de precios con potenciales proveedores a fin de verificar que información contenida en requerimiento sea la más adecuada. • Coordinar con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado. • Realizar del estudio de mercado. • Determinar del valor referencial y estimado. • Realizar de actos preparatorios para los procedimientos de selección. • Ser el responsable de la elaboración de expedientes de contratación. • Realizar la conformación de comités de selección. • Desempeñar todas las funciones que competen a los miembros de comité de selección conforme a Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Asistir a los Comités de Selección durante todas las etapas en las cuales tiene incidencia, desde la elaboración de bases hasta el consentimiento de la Buena Pro. • Realizar seguimiento y control de los procedimientos de selección asignados por la Jefatura del Órgano Encargado de las Contrataciones. • Operar y manejar de la plataforma SEACE, SIAF, SIGA Y PERUCOMPRAS. • Asistir y dar soporte técnico a la Dirección General de Administración, al Órgano Encargado de las Contrataciones y a los Comités de Selección, en temas especializados en Contrataciones Públicas bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones vigente, su reglamento y normativa complementaria aplicable. • Otras actividades que la Oficina de Abastecimientos requiera. <p>Contraprestación mensual: s/ 4500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS017 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A I (CONTRATACIONES I) 05</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Titulado Universitario de Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o afines al cargo.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de cien (100) horas aprobadas en los últimos tres (03) años. Cursos de capacitación en el manejo del Sistema SIGA y SIAF. Certificado vigente emitido por el OSCE.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia profesional relacionada al puesto. Dos años de experiencia profesional en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requerimientos de servicios remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas. • Efectuar la operación del sistema SIGA para las Operaciones Logísticas. • Indagar precios con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada. • Realizar coordinaciones con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado. • Realizar del estudio de mercado. • Determinar el valor referencial y estimado. • Realizar la solicitud de certificación presupuestal. • Elaborar órdenes de compra y servicios. • Dar seguimiento y tramitación de expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad. • Operar y manejar la plataforma SIAF, SEACE y PERUCOMPRAS. • Otras actividades asignados por la Oficina de Abastecimientos. <p>Contraprestación mensual: s/ 2500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS018 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A – ABOGADO/A 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado en Derecho Procesal, Penal, civil, Administrativo, Laboral y Constitucional.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada al puesto. Haber prestado servicio en el Programa SECIGRA Derecho.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Resoluciones Subdirectorales en relación a procedimientos administrativos de docentes y servidores administrativos. • Realizar escritos (Oficios, Memorando, Decretos) para dar impulso y continuación a los procedimientos administrativos de docentes y servidores administrativos. • Realizar escritos de trámite en relación al cumplimiento de las resoluciones derivadas de procedimientos administrativos disciplinarios, para docentes y servidores administrativos. • Coordinar con otras dependencias para dar impulso y/o resolver asuntos propios de la oficina. • Coordinar con otras dependencias para dar impulso y/o resolver procedimientos administrativos de docentes y servidores administrativos. • Absolver y atender consultas legales en relación a la situación laboral y demás procedimientos administrativos de los docentes y servidores administrativos. • Atender diversas consultas legales y situaciones que surgen como parte del cumplimiento de las funciones de la Subdirección, y que guarden relación con un debido procedimiento y aplicación de normas legales. • Coordinar, organizar, atender y absolver consultas sobre el Trabajo Remoto y presencial que se desarrolla por parte de los servidores administrativos, en esta coyuntura. • Atender vía telefónica, consultas de docentes y administrativos, dada la coyuntura actual. • Atender cualquier consulta en relación al cumplimiento de normas legales. • Otras que sean designadas por el Jefe de la Oficina, y/o surjan por la coyuntura actual. • Otras funciones de su competencia, que le asigne su jefatura inmediata. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO	CAS019
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE PLANILLAS
PUESTO	PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS PAD I
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de Ingeniero/a de Sistemas y carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Especialización en Programación .NET o similares. Curso de capacitación en Administración de Base de Datos.</p> <p>Experiencia laboral: Experiencia laboral mínima de dos años en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras. • Formular manuales de operación y programación. • Codificar instrucciones en lenguajes de programación. • Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. • Mantener actualizado el archivo de programas. • Podrá corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. • Armar toda clase de tableros. • Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones. • Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. • Recopilar y consolidar información del sistema. • Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. <p>Contraprestación mensual: s/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS020 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – (BACHILLER EN CONTABILIDAD/GIRADOR RDR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/o Título profesional en Contabilidad.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso /taller Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Experiencia laboral: Experiencia mínima de 1 año de experiencia relacionada al puesto. Experiencia mínima de 1 año de experiencia en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la fase de girado se encuentre aprobada antes de entregar a caja, sellando y dando un visto de conformidad. • Realizar el ingreso de la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de los Comprobantes de Pago en la Cta. de RDR-CUT. • Verificar, revisar y girar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneración de personal bajo régimen CAS, D.L. 276 y Pago de Planillas de Docentes. • Verificar los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP por toda la fuente de financiamiento RDR. • Verificar, revisar y girar en el SIAF-SP los descuentos de planillas del personal CAS, en forma mensual. • Emitir 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. • Verificar, revisar y girar las transferencias financieras en el SIAF-SP, por concepto de: Devoluciones de tasas de alumnos, pago de IGV, retenciones del IGV, AFP, ES SALUD, ONP, Viáticos y Encargos. • Programar y registrar los cheques vencidos. • Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor. • 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. • Entregar con cargo a los comprobantes de pago a la pagadora de la Universidad. • Demás funciones que le encargue el Tesorero o el Jefe de Sub dirección de Finanzas. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

CÓDIGO	CAS021
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – (BACHILLER EN CONTABILIDAD/GIRADOR R.O. Y R.D.02)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Contabilidad o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado en Contrataciones del Estado.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada al puesto. Un año de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la fase de girado se encuentre aprobada antes de entregar a caja, sellando y dando un visto de conformidad. • Realizar el ingreso de la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de los Comprobantes de Pago en la Cta. de RDR-CUT. • Verificar, revisar y girar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneración de personal bajo régimen CAS, D.L. 276 y Pago de Planillas de Docentes. • Verificar los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP por toda la fuente de financiamiento RDR. • Verificar, revisar y girar en el SIAF-SP los descuentos de planillas del personal CAS, en forma mensual. • Emitir 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. • Verificar, revisar y girar las transferencias financieras en el SIAF-SP, por concepto de: Devoluciones de tasas de alumnos, pago de IGV, retenciones del IGV, AFP, ES SALUD, ONP, Viáticos y Encargos. • Programar y registrar los cheques vencidos. • Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor. • 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. • Entregar con cargo los comprobantes de pago a la pagadora de la Universidad. • Demás funciones que le encargue el Tesorero o el Jefe de Sub dirección de Finanzas. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS022 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – (BACHILLER EN CONTABILIDAD/GIRADOR SIAF) 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Contabilidad o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso Microsoft Excel nivel básico.</p> <p>Experiencia laboral: Dos años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificará que la fase de girado se encuentre aprobada antes de entregar a caja, sellando y dando un visto de conformidad. • Realizar el ingreso de la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de los Comprobantes de Pago en la Cta. de RDR-CUT. • Verificar, revisar y girar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneración de personal bajo régimen CAS, D.L. 276 y Pago de Planillas de Docentes. • Verificar los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP por toda la fuente de financiamiento RO. • Verificar, revisar y girar en el SIAF-SP los descuentos de planillas del personal CAS, en forma mensual. • Emitir 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. • Verificar, revisar y girar las transferencias financieras en el SIAF-SP, por concepto de: Devoluciones de tasas de alumnos, pago de IGV, retenciones del IGV, AFP, ES SALUD, ONP, Viáticos y Encargos. • Programar y registrar los cheques vencidos. • Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor. • 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. • Entregar con cargo los comprobantes de pago a la pagadora de la Universidad. • Demás funciones que le encargue el Tesorero o el Jefe de Sub dirección de Finanzas. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS023 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (ING. INDUSTRIAL) 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Grado académico de Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Industrial o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso en Microsoft Excel nivel avanzado.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia relacionada a la elaboración de documentos y procesos de gestión. Dos años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y Coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de un sistema administrativo. • Absolver consultas relacionadas referentes a la elaboración y actualización de documentos de gestión de acuerdo a los dispositivos legales regulatorios de la entidad. • Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procesos y procedimientos orientadas a la mejora integral de los servicios y productos brindados al cliente final. • Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación o mejora continua de los mismos. • Revisar y/o estudiar los documentos de gestión vigentes y los que se encuentran en desarrollo, emitiendo informes de la gestión respectiva. • Participar en la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y lo requerido por la dependencia. • Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas • Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

EDITORIAL UNSA	
CÓDIGO	CAS024
DEPENDENCIA	EDITORIAL UNSA
SUBDEPENDENCIA	EDITORIAL UNSA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN COMUNICACIÓN)
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Comunicación o carreras profesionales a fines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso de capacitación en Diseño Gráfico.</p> <p>Experiencia laboral: Un año de experiencia laboral relacionada al puesto. Un año de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatear de textos para libros. • Confeccionar de fotocheqs de administrativos y docentes. • Editar e imprimir de brochures. • diseñar, editar e imprimir de afiches y volantes. • Diseñar sellos. • Diseñar y/o editar banners y letreros. • Diseñar e imprimir formularios y documentación. • Diseñar e imprimir tarjetas de presentación. • Diseñar e imprimir papeletas de salida. • Editar hojas membretadas. • Diseñar e imprimir invitaciones. • Diseñar e imprimir cuadernillos y folders. • Diseñar, editar e imprimir diplomas. • Imprimir material gráfico en imprentas digitales. • Diseñar e imprimir folletos. • Diseñar, editar e imprimir almanaques y demás material gráfico. • Editar e imprimir revistas. • Reanalizar montaje de placas offset para libros y demás material a imprimir. • realizar revelado de placas offset para impresión. • Apoyar en el área de acabados. • Diseñar tapas para libros. <p>Contraprestación mensual: s/ 2100.00 (dos mil cien y 00/100 soles).</p>

CIEPA MAJES	
CÓDIGO	CAS025
DEPENDENCIA	OF. UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDEPENDENCIA	CENTRO DE INVEST., ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN AGRICOLA
PUESTO	TÉCNICO/A VETERINARIO/A
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título de Técnico/a Veterinario/a.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: No indispensable.</p> <p>Experiencia laboral: Seis meses de experiencia en labores de ganadería.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas clínicas veterinarias. • Realizar inseminación. • Llevar a cabo desparasitación y tratamiento de vacunos. • Atender en situaciones de parto de animales. • Controlar los productos obtenidos del ganado. • Elaborar informes de altas y bajas. • Elaborar el plan de trabajo anual. • Controlar la alimentación del ganado. • Hacer el requerimiento de insumos y materiales para el área de ganadería. • Otras que designe el jefe inmediato superior. <p>Contraprestación mensual: s/ 1500.00 (mil quinientos y 00/100 soles).</p>

6. REQUISITOS GENERALES

- 6.1. Registro completo y correcto de todos los datos que se solicitan en la plataforma virtual de Inscripción, caso contrario el postulante será automáticamente descalificado.
- 6.2. Declaración jurada (deberá ser descargada de www.unsa.edu.pe, de presentar otro tipo de declaración o se altere, será automáticamente descalificado).
- 6.3. Hoja de Vida (deberá ser descargada de www.unsa.edu.pe, de presentar otro tipo de hoja de vida, será automáticamente descalificado).

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 7.1. Los requisitos de Formación Académica, Cursos o Estudios de Especialización y Experiencia laboral poseen la condición de INDISPENSABLES, la no presentación de alguno de ellos lo descalifica automáticamente del proceso.
- 7.2. Adjuntar en formato PDF los documentos que acrediten los requisitos de Formación Académica, Cursos o Estudios de Especialización y Experiencia laboral que requiere el puesto al que postula, caso contrario será automáticamente descalificado.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO

Inicio de contrato: 1 de setiembre del 2020

Fin del contrato: 31 de diciembre 2020

9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1.1. Disposiciones Generales

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- Evaluación del cumplimiento de requisitos generales y específicos.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida en el cronograma.

1.2. Disposiciones Específicas

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

ETAPAS/ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Cumplimiento de requisitos	Sin puntaje	Sin puntaje
Evaluación de conocimientos	30	60
Entrevista	20	40
Total	50	100

1.3. Evaluación

1.3.1. Cumplimiento de requisitos generales y específicos

La postulación a cualquier plaza de la presente convocatoria, se realizará en forma virtual, ingresando al link que será comunicado y habilitado conforme al cronograma establecido, donde el postulante deberá llenar todas las casillas y adjuntar los documentos solicitados según el puesto (debidamente llenados y firmados).

Se considerará “Aptos”, siempre que se cumpla con la presentación de los requisitos generales y específicos como se indica en el Artículo 6 y 7 del presente documento.

1.3.2. Evaluación de Conocimientos:

En la etapa de evaluación de conocimientos participan los postulantes que fueron calificados como “APTOS” en la evaluación del cumplimiento de requisitos generales y específicos.

La calificación de la evaluación de conocimientos tiene como puntaje máximo sesenta (60) puntos y como puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.

La prueba de conocimientos consta de treinta (30) preguntas con un valor de dos (02) puntos cada una y posee el siguiente temario:

Tema	Nº de preguntas
Decreto Legislativo N° 1057	10 preguntas
Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	10 preguntas
Cultura general	10 preguntas
Total	30

1.3.3. Entrevista

En la etapa de entrevista participan los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos y tiene por finalidad encontrar a los candidatos que estén acordes al requerimiento de los puestos, es decir, se analiza el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme al requerimiento de contratación.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista: El puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos.

10. DE LA INSCRIPCIÓN PARA LA POSTULACIÓN

Los postulantes deben ingresar al enlace (que será habilitado el día de la recepción según cronograma de actividades) y llenar todos los ítems requeridos, para luego descargar, llenar y adjuntar los siguientes documentos:

- 10.1. Declaración jurada de no tener Impedimentos y otros - Formato N° 01
- 10.2. Hoja de Vida – Formato N° 02
- 10.3. Documento que acredita poseer los requisitos específicos en formato PDF (formación académica, curso o estudios de especialización y experiencia laboral).

Los documentos descargados no deben ser modificados o reemplazados, caso contrario serán automáticamente descalificados.

11. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Los documentos que requieren presentarse de manera física para manejar un archivo documentario se presentarán una vez superada la emergencia sanitaria, siempre y cuando se salvaguarde la integridad de los ganadores para la presentación de su expediente.

Se emitirá un correo electrónico a cada practicante indicando la fecha y los documentos a presentar.

12. DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones (puede adelantarse o postergar una actividad) que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria	30 de julio al 12 de agosto
Inscripción virtual*	13 de agosto del 2020 de 8:00 a 16:00 horas
Resultados de inscripción	18 de agosto del 2020 a partir de las 20:00 horas
Evaluación virtual	20 de agosto del 2020 (horario por definir)
Resultados de evaluación	20 de agosto del 2020 a partir de las 20:00 horas
Entrevista virtual	22 y 23 de agosto del 2020 (horario por definir)
Resultados finales	27 de agosto del 2020 a partir de las 20:00 horas
Presentación de formatos	28 de agosto del 2020 de 8:00 a 15:45 horas
Inducción	Del 1 al 4 de setiembre del 2020
Inicio de contrato	1 setiembre del 2020

*el enlace se habilitará únicamente en las fechas programadas para la inscripción

13. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES

- 13.1. La Subdirección de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
- 13.2. Solo se podrá postular a una vacante, caso contrario es descalificado automáticamente.
- 13.3. Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el Portal Web Institucional dentro del link Comunicados Administrativos, se considerarán válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
- 13.4. La Subdirección de Recursos Humanos 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.
- 13.5. Cualquier modificación del cronograma o interpretación de las Bases Administrativas que no estén consignadas, se darán a conocer a través de un “COMUNICADO” que será publicado en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 13.6. El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- 13.7. Los postulantes que no registren todos los datos en la etapa de inscripción y/o que no adjunten las declaraciones juradas y/o modifiquen o remplacen las declaraciones juradas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
- 13.8. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando la Subdirección de Recursos Humanos las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 13.9. De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Subdirección de Recursos Humanos de acuerdo a las atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- 13.10. Para ser declarado ganador del puesto al que se postula, se requiere haber sido declarado apto en la primera etapa y superado el puntaje mínimo aprobatorio de las dos etapas de evaluación y obtener el puntaje más alto en la sumatoria de las dos etapas en el puesto al que se postula, hasta cubrir el total de los puestos convocados.
- 13.11. Los actos que resuelven las etapas de evaluación son inimpugnables.
- 13.12. El puntaje final obtenido por el postulante en el procedimiento de contratación solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- 13.13. De presentarse un empate técnico para cubrir la plaza a la que se postula, se resolverá considerando la experiencia y/o méritos académicos de los postulantes en presencia de la Comisión CAS.

- 13.14. En el caso de que los ganadores del puesto no presenten sus formatos en la fecha establecida o no se presente ante su dependencia correspondiente, en un plazo máximo de tres días hábiles, automáticamente queda eliminado, considerando al accesitario “APTO”, según orden de mérito.
- 13.15. En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente tal cual se indica en el Artículo 6 y 7 de la Presentación de Documentos será automáticamente descalificado.
- 13.16. Los requisitos generales y específicos son indispensables la no acreditación de cualquiera de ellos, lo descalifica automáticamente del proceso.
- 13.17. La Subdirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes que sean declarados ganadores, en caso de detectar falsificación o adulteración de algún documento será automáticamente descalificado perdiendo la vacante automáticamente, considerando al accesitario “APTO”, según orden de mérito.
- 13.18. Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, para lo cual las/los postulantes deben presentar copia simple del 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.
- 13.19. Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello, el postulante debe presentar copia simple del 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.
- 13.20. La plaza puede ser declarada desierta en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- 13.21. 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.