

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 002-2020

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 reconformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0454-2020, 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 Mg. Víctor Hugo Quispe Rodríguez Director de la Dirección General de Administración y por la Mg. Rosa Fátima Huaquipaco Zegarra Subdirectora 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 DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS001 DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE DESARROLLO ESTUDIANTIL OFICINA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN PSICOLOGÍA) 01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller 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 (01) año de experiencia laboral relacionada con el puesto. Un (01) 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/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



SECRETARÍA GENERAL	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS002 SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A II (ABOGADO/A) 04
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, Administración o Afines o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Administración Pública del Estado, o Curso en Derecho Administrativo y/o Administración Pública.</p> <p>Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia Laboral en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p>Habilidades y competencias: Alta capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento inmediato de las labores a realizar. Manejo del estrés. Análisis y síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información. Proactividad, integridad, confiabilidad, diligencia y compromiso.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis, evaluación y revisión de los expedientes administrativos tramitados por Secretaría General y por el Rectorado, así como por los órganos de gobierno de Consejo Universitaria y Asamblea Universitaria, de conformidad a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.• Proyección y elaboración de resoluciones administrativas y todo tipo de documentos de carácter administrativo – legal en materia Universitaria (Ley Universitaria N° 30220), Laboral (Ley SERVIR).• Colaborar en la elaboración de procedimientos y otros relacionada con la especialidad.• Colaborar en asesorar y absolver consultas legales – administrativas relacionadas al área de su competencia.• Otras afines a su competencia 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 DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS003 SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN DERECHO) 02
PERFIL	<p>Formación académica: Grado de Bachiller en Derecho.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso de Word y/o Excel nivel básico Curso de Idioma extranjero nivel básico (inglés o francés o portugués).</p> <p>Experiencia laboral: Seis (06) meses de experiencia laboral en el Sector Público o Privado, en funciones relacionadas con el puesto. Haber prestado servicio en el Programa SECIGRA DERECHO, en los últimos dos años previos a la convocatoria.</p> <p>Habilidades y competencias: Alta capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento inmediato de las labores a realizar. Manejo del estrés. Capacidad de Análisis y Síntesis, Comprensión Lectora, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a resultados. Proactividad, integridad, confiabilidad, diligencia y compromiso.</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 brinde, en materia Universitaria (Ley Universitaria N° 30220), y Laboral (Ley SERVIR).• 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 afines a su competencia a que le sean asignadas por la Jefatura. <p>Contraprestación mensual: s/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS004 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (EXPERTO/A-CONTADOR/A-AUDITOR/A) 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de Contador y/o carreras afines</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Estudios en Gestión Pública</p> <p>Experiencia laboral: Tres (03) años de experiencia laboral en Sector Público y/o Privado.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de Estados Financieros y Presupuestales.• Manejo de Tableros de Gestión de Mandos.• Seguimiento y control de la Ejecución Financiera.• Seguimiento y control de la Ejecución Presupuestal.• Coordinación General con los responsables de los Centros de Costos.• Demás funciones que Le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del servicio por la Dirección General de Administración. <p>Contraprestación mensual: s/ 3500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles).</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS005 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
PERFIL	<p>Formación académica: Bachiller en Contabilidad o carreras profesionales afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso en Gestión Pública</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Tableros de Gestión de Mandos.• Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.• Recopilar y consolidar información del sistema.• Realizar el seguimiento financiero de la entidad.• Demás funciones que Le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del servicio por la Dirección General de Administración• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Contraprestación mensual: s/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS006 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Economía, y/o carreras afines</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso en Gestión Pública Curso en Contrataciones del Estado</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar Actividades de Coordinación y Control del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Administración• Apoyo en la coordinación para la elaboración y supervisión de las metas presupuestales.• Apoyar en la gestión de los requerimientos de Bienes y servicio de la Dirección General de Administración.• Apoyo en la elaboración de informes técnicos inherentes a la planificación, presupuesto y gestión administrativa.• Manejo del módulo de Procesos Presupuestarios incorporados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.• Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones encomendadas.• Otras funciones que le Asigne el Director general de Administración. <p>Contraprestación mensual: s/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS007 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
PERFIL	<p>Formación académica: Bachiller en Contabilidad o carreras afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Cursos en Gestión Pública</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia específica en entidad pública o privada</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Tableros de Gestión de Mandos.• Monitoreo y coordinación con la ejecución de Proyectos de Inversión.• Monitoreo y coordinación con la ejecución de las actividades de Mantenimiento de Infraestructura.• Coordinación General con los responsables de los Centros de Costos.• Demás funciones que Le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del servicio por la Dirección General de Administración <p>Contraprestación mensual: s/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS008 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 02
PERFIL	<p>Formación académica: Bachiller de las carreras de Contabilidad o afines al cargo.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Cursos en Gestión Pública</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia específica en entidad pública o privada</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo del SIGA para elaboración de Interface SIGA – SIAF• Realizar compromisos a través del SIAF• Elaboración de pedidos en base a requerimientos del área usuaria en el sistema SIGA.• Registrar operaciones de planillas.• Crear compromisos anuales y mensuales de contratos en el SIAF• Anulaciones de órdenes y servicios• Soporte a nivel básico de SIGA- SIAF• Demás funciones que Le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del servicio por la Dirección General de Administración <p>Contraprestación mensual: s/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS009 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL AUDITOR/A II 04
PERFIL	<p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia comprobable en el ejercicio de la profesión requerida, en el sector público o privado, mínima de dos (2) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado).- Experiencia comprobable como Auditor en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de un (1) año (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado). <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad o Derecho o Economía o Administración o Ingeniería Civil o carreras afines (Colegiado y Habilitado).- Acreditar ser egresado o cursar estudios de maestría en Auditoría o Gestión Pública, o especialización¹ en Auditoría Gubernamental, o especialización¹ en Auditoría de Cumplimiento, o especialización¹ en Gestión Pública o especialización¹ en Servicio de Control Específico. <p>Cursos o estudios (capacitación o conocimientos):</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación acreditada en Control Simultáneo o Control Concurrente, en los últimos cinco (05) años- Capacitación acreditada en Normas Generales de Control Gubernamental o Control Interno o Implementación del Control Interno, en los últimos tres (3) años.- Capacitación acreditada en Contrataciones con el Estado o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los últimos tres (03) años.- Conocimientos acreditados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), 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.

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 170-2011-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 claramente 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”.



	<p>Características del Puesto:</p> <p>Principales funciones y/o actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 o comisión de control (en caso de servicios de control simultáneo 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 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 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 la 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 o comisión de control (en caso de servicios de control simultáneo 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 servicios de control, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las labores de control a su cargo.• Otras funciones que le asigne el jefe del órgano de control institucional.
--	---



	<p>Condiciones esenciales del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lugar de prestación de servicios: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa – Órgano de Control Institucional.- Duración del Contrato: 1 de octubre al 31 de diciembre del 2020. <p>Otras condiciones esenciales del Puesto:</p> <p>Se deberá acreditar mediante <u>“Declaración Jurada” simple</u>, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata para laborar.- Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo con ley.- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.- No haber sido sancionado con destitución o despido.- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de servicios de control, en el último año.- No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Universidad Nacional de San Agustín, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias. <p>Contraprestación mensual: s/ 3 800.00 (tres mil ochocientos y 00/100 soles)</p>
--	--



OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS010 OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A (CONTADOR/A) 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de Contador/a Público, colegiado y habilitado.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Cursos en Sistemas Administrativos de Gestión Pública. Estudios en Gerencia o Gestión Pública</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia laboral específica. Tres (03) 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/ 4500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles).</p>



SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS011 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A I (ANALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO) 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional, Administrador, Contador, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial o afines al cargo.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Cursos de Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento veinte (100) horas aprobadas en los últimos cinco (05) años. Certificado vigente emitido por el OSCE a nivel básico 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.</p> <p>Experiencia laboral: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector público o privado, de los cuales uno (01) año en el sector público.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que los requerimientos de bienes que son remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas.• Indagación de precios con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada.• Coordinaciones con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado.• Realización del estudio de mercado.• Determinación del valor referencial y estimado.• Solicitud de certificación presupuestal.• Elaboración de contratos, órdenes de compra y/o servicio.• Seguimiento y tramitación de expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad.• Realización de actos preparatorios para los procedimientos de selección.• Conformación de comité de selección.• Desempeño de todas las funciones que competen a los miembros de comité de selección conforme a Ley de Contrataciones y su Reglamento.• Operación y manejo de la plataforma SIAF, SIGA, 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 LOGÍSTICA	
CÓDIGO	CAS012
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A II (EXPERTO/A EN CONTRATACIONES I)
CANTIDAD	02
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional, Contador, Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o afines al cargo. Maestría concluida en Gestión, Pública, Gerencia de Gobierno, Auditoria y Gestión, o menciones afines a la gestión pública.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas aprobadas en los últimos cinco (05) años. Cursos de especialización en SIGA y/o SIAF mínimo 40 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 y/o concursos públicos.</p> <p>Experiencia laboral: Cinco (5) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, de los cuales cuatro (4) años de experiencia en el sector público.</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.• Indagación de precios con potenciales proveedores a fin de verificar que información contenida en requerimiento sea la más adecuada.• Coordinaciones con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado.• Realización del estudio de mercado.• Determinación del valor referencial y estimado.• Realización de actos preparatorios para los procedimientos de selección.• Responsable de la elaboración de expedientes de contratación.• Conformación de comités de selección.• Desempeño de 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.• Operación y manejo 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 RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS013 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE PLANILLAS PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS PAD I 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: Dos (02) 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.• 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	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS014 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – (BACHILLER EN CONTABILIDAD/GIRADOR/A RDR 01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Curso /taller Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Experiencia laboral: Experiencia mínima de un (01) año de experiencia relacionada al puesto. Experiencia mínima de un (01) 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 detacciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detacciones 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/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS015 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – (BACHILLER CONTABILIDAD/GIRADOR/A R.O. Y R.D.02) 01
PERFIL	<p>Formación académica: Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Diplomado en Contrataciones del Estado.</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia laboral relacionada al puesto. Un (01) 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 detacciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detacciones 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/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



EDITORIAL UNSA	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS016 EDITORIAL UNSA EDITORIAL UNSA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (BACHILLER EN COMUNICACIÓN) 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 (01) año de experiencia laboral relacionada al puesto. Un (01) año de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formatear de textos para libros.• Confeccionar de fotocheques 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.• Reanalarizar 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/ 2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles).</p>



CIEPA MAJES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS017 OF. UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CENTRO DE INVEST., ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN AGRICOLA TÉCNICO/A VETERINARIO/A 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 (06) 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>



OFICINA DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS018 OF. UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL OFICINA DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES AUXILIAR DE AGROPECUARIA 20
PERFIL	<p>Formación académica: Secundaria Completa</p> <p>Cursos o estudios de especialización: No indispensable.</p> <p>Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia relacionada con el puesto.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Podado de césped, deshierbo, podado de cercos vivos, sembrado de pasto, podado de árboles y arbustos, decoración de jardineles, forestación responsable, riego, limpieza integral de las áreas verdes de la Universidad Nacional de San Agustín.• Trabajo en grupo y/o contingencia en las diferentes zonas del campus universitario y periferia.• Otras funciones que sean encargados por el Jefe de la Oficina de Jardinería y Áreas Verdes. <p>Contraprestación mensual: s/ 1350.00 (mil trescientos cincuenta y 00/100 soles).</p>



OFICINA DE TRANSPORTES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS019 SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR OFICINA DE TRANSPORTES CHOFER PROFESIONAL 01
PERFIL	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Categoría Profesional A II-B MTC Record de conductor (https://recordconductor.mtc.gob.pe/)</p> <p>Experiencia laboral: Tres (03) años en conducción de buses y camiones</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicios a autoridades, diferentes oficinas de nuestra institución.• Limpieza diaria del vehículo asignado.• Revisión diaria de niveles de aceite, agua y revisión de llantas del vehículo. <p>Contraprestación mensual: s/ 2500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles).</p>



OFICINA DE TRANSPORTES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS020 SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR OFICINA DE TRANSPORTES CHOFER 04
PERFIL	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Categoría Profesional A IIIC MTC Record de conductor (https://recordconductor.mtc.gob.pe/)</p> <p>Experiencia laboral: Cinco (05) años en conducción de buses y camiones</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicios a autoridades, diferentes oficinas de nuestra institución y traslado de alumnos.• Limpieza diaria del vehículo asignado.• Revisión diaria de niveles de aceite, agua y revisión de llantas del vehículo. <p>Contraprestación mensual: s/ 1350.00 (mil trescientos cincuenta y 00/100 soles).</p>



OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS021 OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional Comunicador Social</p> <p>Cursos o estudios de especialización: Estudios de postgrado en Gerencia Social Curso de especialización en Gestión social Curso en Responsabilidad Social</p> <p>Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia laboral relacionada al puesto. Cuatro (04) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar productos comunicacionales para la difusión de acciones de responsabilidad social• Actualización y mantenimiento de plataformas de internet de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social• Atención de la Mejora Continua.• Monitorear el requerimiento de planes anuales• Monitorear la ejecución de planes• Elaboración de informe de evaluación anual de planes anuales• Coordinar con las diferentes facultades iniciativas de Responsabilidad Social.• Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la OURS.• Proponer normas y procedimientos técnicos.• Otras funciones que sean encargados por el Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social. <p>Contraprestación mensual: s/ 2500.00 (dos 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. Declaración jurada simple **ÚNICAMENTE PARA LOS POSTULANTES A LA PLAZA DE AUDITOR II DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNSA**.
- 6.4. 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 octubre 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 (**PARA PLAZAS ADMINISTRATIVAS**).
- 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 para las **PLAZAS ADMINISTRATIVAS** 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

El siguiente proceso de selección para las plazas adscritas a la **OFICINA DE TRANSPORTES Y JARDINERÍA** 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
Entrevista	50	100
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 “APTO/A” en la evaluación del cumplimiento de requisitos generales y específicos.

Se exonera de la etapa de evaluación de conocimientos a los postulantes calificados con “APTO/A” en la evaluación del cumplimiento de requisitos generales y específicos que postulan a las plazas para la Oficina de Transportes y la Oficina de Jardinería, por la naturaleza de sus funciones pasaran automáticamente a la etapa de Entrevistas.



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:

Temario para plazas administrativas	Nº de preguntas
Ley del procedimiento administrativo General Ley N° 27444	20 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 para las plazas administrativas: El puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista para las plazas adscritas a la Oficina de Transportes y la Oficina de Jardinería: El puntaje máximo es de cien (100) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de cincuenta (50) 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. Declaración jurada simple (**ÚNICAMENTE PARA LA PLAZA DE AUDITOR II**)
- 10.4. 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.

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria	9 de setiembre al 22 de setiembre
Inscripción virtual ²	23 de setiembre de 8:00 a 14:00 horas
Relación de inscritos y postulantes aptos	26 de setiembre a partir de las 20:00 horas
Evaluación virtual	27 de Setiembre a las 8:00 horas
Resultados de evaluación	27 de Setiembre a las 13:00 horas
Cronograma de entrevistas	27 de Setiembre a las 20:00 horas
Entrevista virtual	28 de setiembre (cronograma por definir)
Resultados finales	30 de setiembre a partir de las 20:00 horas
Presentación de formatos	1 de octubre de 8:00 a 15:45 horas
Inducción	1 al 6 de octubre del 2020
Inicio de contrato	1 de octubre del 2020

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.

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.

² el enlace se habilitará únicamente en las fechas programadas para la inscripción

- 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 dentro del link Comunicados Administrativos, 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 Comisión asignada de acuerdo a sus 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 superado el puntaje mínimo aprobatorio de las tres 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 6º y 7º 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. El puesto puede ser declarado desierto 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.