

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD**  
**DEL CUSCO**

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO-ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**



**BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N° 006-2018-UNSAAC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**“ PROFESIONALES DE NECESIDAD INSTITUCIONAL ”**

**AÑO 2018**

## **PROCESO CAS N° 006-2018-UNSAAC**

### **PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS: PROFESIONALES DE NECESIDAD INSTITUCIONAL**

#### **GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Personal Profesional, para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNSAAC, bajo el régimen laboral especial del Decreto Leg. N° 1057-Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2018, en el marco de lo establecido en el numeral 29.1, art. 29 de la Ley No. 30693, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2018.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección de Plazas CAS-006-2018-UNSAAC en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

##### **4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE “Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS”.
- e. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.  
Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- h. Resolución Rectoral R-0746-2018-UNSAAC

##### **5. Costo de Bases**

El Costo de las Bases será de: S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles)

Lugar de pago: Caja Central de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

Dirección: Av. de la Cultura No. 733 Cusco.

#### **I. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC**

## PERFIL DE ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | UNIDAD DE INGENIERIA DE OBRAS- AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES   |
| <b>Denominación:</b>                     | ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | UNIDAD DE INGENIERIA DE OBRAS – ITEM- 01  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | UNIDAD DE INGENIERIA DE OBRAS   |
| <b>Retribución Económica:</b>            | S/. 5,500.00 ( <b>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b> ) |
| <b>Cantidad:</b>                         | 01 puesto   |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | Personal de Área de Mantenimiento de Obras  |

### MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura de la UNSAAC (Incluye Sedes y filiales) supervisando la calidad con el uso de métodos, para garantizar que los procesos de mantenimiento se desarrollen amparados en normas y procedimientos de calidad y seguridad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Analizar, definir los requerimientos de mantenimiento, rehabilitación y otros de la Infraestructura universitaria.                                |
| 2 | Analizar y definir y procesar la información técnica in situ de las necesidades de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura de la UNSAAC |
| 3 | Analizar, verificar y dar conformidad la contratación de servicios a terceros para asegurar un control óptimo y uso eficiente de los recursos.    |
| 4 | Desarrollar Informes Técnicos y Términos de Referencia y Documentos técnicos para el Licenciamiento   |
| 5 | Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Ingeniería y Obras los temas relacionados a los proyectos vinculados entre sí.                          |
| 6 | Desarrollar la documentación necesaria de mantenimiento de infraestructura.   |
| 7 | Distribuir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo  |
| 8 | Otras funciones que encomiende el jefe de la Unidad de Ingeniería y Obras   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura de Ingeniería de Obras, Dirección de Planificación, Vice Rectorados, Rectorado

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- **Título Profesional. Ingeniero Civil**
- Habilidad Profesional: **SI**

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(requieren documentación sustentaria)*:

- Experiencia en Elaboración de Presupuestos de Obra o Términos de Referencia de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura .
- Capacitaciones en costos y presupuestos de obra, programación de obra, seguridad y mantenimiento y saneamiento integral

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conocimiento y manejo de software de Ingeniería y Arquitectura (DELPHIN EXPRES; S10; PROJECT, AUTOCAD o similares

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Microsoft Visual Studio
- Microsoft SQL -SERVER

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  |        | X          |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)

- **Mínima de tres años (3) años.**

### Experiencia específica:

(Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)

- **Tener Experiencia en el ejercicio profesional como Ingeniero Civil mínima de tres (3) años.**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continúa
- Trabajo a Presión
- Proactivo

## PERFIL DE GESTOR DE RRPP

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | RECTORADO   |
| <b>Denominación:</b>                     | ESPECIALISTA DE RELACIONES PUBLICAS   |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | ESPECIALISTA DE RELACIONES PUBLICAS   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL- ITEM- 02  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL  |
| <b>Retribución Económica:</b>            | S/. 3,500.00 ( Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| <b>Cantidad:</b>                         | 01 puesto   |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | Personal de Imagen Institucional  |

### MISIÓN DEL PUESTO

- Responsable de acciones de comunicación, difusión, posicionamiento institucional, protocolo y relaciones públicas de la UNSAAC

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Analizar, diseñar proponer y ejecutar la estrategia de comunicación y de relaciones públicas de la UNSAAC en coordinación con los órganos directivos de la UNSAAC |
| 2 | Gestionar estratégicamente la información de la UNSAAC, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de la UNSAAC                |
| 3 | Organizar y conducir las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales   |
| 4 | Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.  |
| 5 | Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre la UNSAAC   |
| 6 | Proponer acciones para tener interactividad en la web y la participación de la UNSAAC en las redes sociales.  |
| 7 | Fomentar las buenas relaciones entre la UNSAAC y  |
| 8 | Otras funciones que encomiende el Rector  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Rectorado, Autoridades Universitarias, Unidades Orgánicas de la UNSAAC; Medios de Prensa, nacionales, regionales y locales

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- **Título Profesional :Relacionista Público**
- Habilidad Profesional: **Si**

## CONOCIMIENTOS

### D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(requieren documentación sustentaria):*

- Experiencia en Relaciones Públicas
- Conocimiento en Géneros Periodísticos, Publicidad y agencias publicitarias
- Conocimiento de identidad e Imagen Corporativa

### E.) Capacitación:

- Conocimiento y manejo de conducción de personas; Administración Pública

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Administración Pública

### F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  |        | X          |          |
| Quechua |                  |        | X          |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)

- **Mínima de tres años (3) años.**

### Experiencia específica:

(Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)

- **Tener Experiencia en el ejercicio profesional como: Licenciado en Relaciones Públicas o Relacionador Público mínima de tres (3) años.**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continúa
- Trabajo a Presión
- Proactivo

## PERFIL DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | RECTORADO   |
| <b>Denominación:</b>                     | ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO   |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | RECTORADO - ITEM- 03  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | RECTORADO   |
| <b>Retribución Económica:</b>            | S/. 3,500.00 ( <b>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b> ) |
| <b>Cantidad:</b>                         | 01 puesto   |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | RECTORADO   |

### MISIÓN DEL PUESTO

- Desarrollar acciones en el proceso de seguimiento y monitoreo de metas físicas, actividades, documentos normativos y Planes Estratégico y Operativo institucional de la UNSAAC, para el cumplimiento de objetivos institucionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| 1 | Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución y cuando el Rector considere su participación para atender situaciones específicas, Realizar el monitoreo y el seguimiento de las metas físicas, financieras de los proyectos, actividades, y planes operativos de la Institución. |
| 2 | Proponer los indicadores para el monitoreo y evaluación de proyectos, programas, y/o actividades.  |
| 3 | Realizar la evaluación y el seguimiento de los indicadores de desempeño y de resultados, considerando la información proporcionada por las oficinas y Direcciones correspondientes de la institución.  |
| 4 | Evaluar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional   |
| 5 | Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del gasto y el avance de las metas físicas del Plan Operativo Institucional.   |
| 6 | Revisar procedimientos operativos de la UNSAAC para que se conformen las políticas Directivas y otros necesarios para el normal desarrollo de las funciones, así como coadyuvar en el desarrollo de documentos normativos de la institución (ROF, CAP-P /MPP, PAP, TUPA, MAPRO   |
| 7 | Asistir a comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación del Rector.   |
| 8 | Prepara la información de cumplimiento de indicadores de las Políticas Nacionales de Cumplimiento Obligatorio y otras que requieran las instancias superiores.   |
| 9 | Otras funciones que le asigne el Rector.   |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Rectorado, Vice Rectorados, Consejo Universitario; Asamblea Universitaria, Decanos, Directores de Escuelas Profesionales y todas las Unidades Orgánicas de la UNSAAC

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica: **Universitaria en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afín**
- **Título Profesional. Magister**
- Habilidad Profesional: **SI**

## CONOCIMIENTOS

### G.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(requieren documentación sustentaria):*

- Sistemas Administrativos del Estado
- Planeamiento Estratégico y operativo.
- Proyectos de inversión pública
- Programas Presupuestales con enfoque de resultados
- Manejo de herramientas ofimáticas

### H.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conocimiento y manejo de software especializado para gestión de proyectos

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Cursos y/o programas de especialización requeridos:

### I.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | X      |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)

- **Mínima de tres años (3) años.**

### Experiencia específica:

- Que haya tenido participación activa en cargo directivo de institución pública o universitaria

**(Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)**

- **Tener Experiencia en el ejercicio profesional como Profesional mínima de tres (3) años.**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continúa
- Trabajo a Presión
- Proactivo



# ESPECIALISTA EN ADM DE SERVIDORES

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO  |
| <b>Denominación:</b>                     | ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SERVIDORES   |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SERVIDORES   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | Dirección de Centro de Cómputo - ITEM- 04  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO  |
| <b>Retribución Económica:</b>            | S/. 3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| <b>Cantidad:</b>                         | 01 puesto  |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | NINGUNO  |

## MISIÓN DEL PUESTO

- Velar por el bienestar físico y lógico de la infraestructura de datos (Servidores, Storage Equipos de comunicación) de la UNSAAC.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| 1 | Soporte Técnico, administración, instalación y configuración de servidores basados en plataformas UNIX, LINUX, WINDOWS.  |
| 2 | Realizar tareas de administración de sistemas asociados al entorno de especialización- servidores tanto en desarrollo como en producción.                                      |
| 3 | Resolución, prevención de problemas y corrección de vulnerabilidades en aplicaciones residentes en los servidores, especialmente en sistemas de misión crítica. (APACHE, etc.) |
| 4 | Preparar especificaciones detalladas de los servidores, analizar y revisar las dificultades existentes.  |
| 5 | Desarrollar procedimientos prácticos manuales o automatizados para resolver problemas complejos y documentar las actividades.  |
| 6 | Planificar, implementar y probar planes de contingencia para componentes de hardware y software.   |
| 7 | Monitoreo diario y revisión de salud de los servidores, sistemas y aplicaciones de este entorno.   |
| 8 | Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo.   |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Formación Académica:** UNIVERSITARIA
- **Título Profesional.** Ingeniero Informático de Sistemas, Ciencias de la Computación, Electrónico y/o afines
- **Colegiatura:** SI.
- **Habilidad Profesional:** SI

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Configuración de servidores en entornos WINDOWS, LINUX, UNIX.
- Configuración y administración de Storages
- Configuración de servidores PROXY, WEB, BD, etc.
- Conocimiento de entornos de virtualización de máquinas (VMWARE-HYPER- V, ESX, etc.
- Conocimientos de Seguridad Informática, vulnerabilidades y encriptación

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Microsoft SQL- SERVER
- WINDOWS SERVER, UNIX, LINUX.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Microsoft SQL -SERVER
- Configuración de Servidores
- Seguridad Informática

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  |        | X          |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)

- Mínima de tres años (3) años.

### Experiencia específica: Administrador de Servidores /Analista / Especialista

#### (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)

- Tener Experiencia en el ejercicio profesional como Administrador de Servidores mínima de dos (2) años.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continúa
- Trabajo a Presión
- Proactivo
- Responsabilidad

## PERFIL DE ESPECIALISTA EN ACREDITACION

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACION  |
| <b>Denominación:</b>                     | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ACREDITACION<br>UNIVERSITARIA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | VICE RECTORADO ACADEMICO - ITEM- 05  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN  |
| <b>Retribución Económica:</b>            | S/. 2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| <b>Cantidad:</b>                         | 01 puesto  |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | No corresponde   |

### MISIÓN DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a las actividades que se deben desarrollar en el año 2018, para lograr el Informe de Autoestudio en el Modelo ICACIT en las Escuelas Profesionales de Ingeniería de la sede central de la UNSAAC.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Seguimiento de las actividades, documentos en el proceso de acreditación de las escuelas Profesionales de ingeniería en el modelo de acreditación ICACIT.          |
| 2  | Mantener actualizado el seguimiento del cronograma y enviar semanalmente el reporte de los avances al responsable.   |
| 3  | Dar seguimiento a la definición de los recursos materiales, humanos y equipos para la realización de las tareas.   |
| 4  | Apoyar en la elaboración de instrumentos de evaluación.  |
| 5  | Relevamiento de la información para generar las evidencias del proceso de evaluación de la institución acreditadora.   |
| 6  | Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial aplicando conocimientos de computación.  |
| 7  | Mantener actualizada la información sobre los requisitos para la acreditación nacional e internacional.  |
| 8  | Revisar, analizar, elaborar y preparar informes técnicos de los indicadores por criterios de mejora para el proceso de acreditación de las escuelas profesionales. |
| 9  | Desarrollar la documentación necesaria de acuerdo a las normas de la administración pública.   |
| 10 | Realizar otras funciones complementarias que asigne el jefe de la Dirección de Calidad y Acreditación, en el ámbito de su competencia.                             |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Vicerrector Académico, Director de Calidad y Acreditación, Directores de Escuelas, Presidentes de Comité de Calidad, Entidad Acreditadora y comisiones de Calidad de las diferentes Escuelas de Ingeniería.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- **Título Profesional:** Ingeniero
- Habilidad Profesional: Si

## CONOCIMIENTOS

**D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (*requieren documentación sustentaria*):

- Capacitación no menor a 80 horas lectivas en temas vinculados a Acreditación

**E.) Conocimientos Relacionados al servicio.**

- Conocimiento en Normatividad de las universidades (Ley Universitaria, acreditación, etc.)
- De preferencia que haya sido representante de algún órgano de gobierno en el sistema universitario peruano.

**Nota:** Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.).

**Cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- Operador de computadoras
- MS Project
- Otros

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  |        | X          |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  |        | X          |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general** (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)

- **Mínima de tres años (3) años.**

**Experiencia específica:**

(Nivel Mínimo; ya sea en el sector público o privado)

- **Tener Experiencia en el ejercicio profesional de su especialidad en el sector público y/o privado mínima de (1) año.**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continúa
- Trabajo a Presión
- Proactivo

# PERFIL DE TECNICO EN ENFERMERIA

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  |
| <b>Denominación:</b>                     | TÉCNICO EN ENFERMERIA  |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | TÉCNICO EN ENFERMERIA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | TÉCNICO EN ENFERMERIA - ITEM- 06   |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  |
| <b>Retribución Económica:</b>            | S/. 1,200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| <b>Cantidad:</b>                         | 01 puesto  |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | NINGUNO  |

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar habilidades personales e interpersonales con responsabilidad, sensibilidad y pericia profesional expresada en el humanismo y la solidaridad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias
- 2 Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- 3 Cumplir los principios éticos.
- 4 Participar en el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión
- 5 Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicarlo y cumplir indicaciones.
- 6 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados y consultas ambulatorias.
- 7 Realizar otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde trabaja.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Director de la Unidad de Bienestar Universitario

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- B. Formación Académica: Técnico en Enfermería
- C. Título Profesional: **NA**
- D. Colegiatura: **NA**
- E. Habilidad Profesional: **NA**

## CONOCIMIENTOS

### G.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Técnicas administrativas y científica de enfermería.

### H.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Técnicas de asepsia.
- Técnicas y métodos de atención de pacientes

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Cursos de especialización requeridos:

- Técnicas de enfermería en pacientes con quemaduras, electrocución.
- Urgencias y emergencias toxicológicas

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de profesión; ya sea en el sector público o privado)

- Experiencia (01) un año.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Buena capacidad de reacción ante situaciones críticas
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continúa
- Trabajo a Presión
- Conocimiento de Bioseguridad

## II. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE   |
|--|---|--|
|  | <b>CONVOCATORIA</b>   |  |
| <u>Publicación de la Convocatoria</u><br>1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)<br>Enlace Principal - Convocatoria de Personal.  | Del 07 al 20 de junio de 2018.  | Unidad de Talento Humano   |
| <u>Venta de Reglamento y Bases</u><br>Lugar: Área de Tesorería<br>Hora de Atención al Público de Lunes a viernes:<br>De 8.00 a 13.00 y 15.30 a 17.30   | Del 21 al 26 de junio de 2018.  | Área de Tesorería  |
| <u>Presentación de Expedientes</u><br>Lugar: Unidad de Trámite Documentario<br>Horario de Atención al Público de Lunes a viernes:<br>De 8.00 a 17.00 (horario corrido).  | Del 21 al 26 de junio de 2018   | Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones  |
|  | <b>CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO</b><br>(Requisitos mínimos del perfil de puesto) |  |
| Calificación de Apto y no Apto.  | 27 de junio de 2018   | Comité de Selección de Concurso<br>(Resolución N° R-0746-2018-UNSAAC)                  |
| <u>Publicación de Aptos y no Aptos (Hora. 18.00)</u><br>1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)<br>Enlace Principal - Convocatoria de Personal.<br>2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.                                       | 27 de junio de 2018   | Unidad de Talento Humano   |
|  | <b>SELECCIÓN</b>  |  |
| <u>Publicación de cronograma de Entrevista Personal y Evaluación Técnica (Hora. 18:00)</u><br>1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)<br>Enlace Principal - Convocatoria de Personal.<br>2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano. | 27 de junio de 2018   | Unidad de Talento Humano   |
| Entrevistas Personales y Evaluaciones Técnicas<br>Evaluación de Currículo Vitae  | 28 de junio de 2018   | Comité de Selección del Proceso CAS 006-2018-UNSAAC (Resolución N° R-0746-2018-UNSAAC) |
| <u>Publicación de resultados finales (Hora. 11.00)</u><br>1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)<br>Enlace Principal - Convocatoria de Personal.   | 28 de junio de 2018   | Unidad de Talento Humano   |
|  | <b>INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO</b>  |  |
| Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo   | 02 de julio de 2018   | Unidad de Talento Humano   |

### III. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.1 En el Proceso de Selección los Integrantes del Comité de Selección de Plazas CAS–006-2018-UNSAAC son los que tienen derecho a voz y voto, pueden invitar a los representantes de la Oficina de Control Institucional y del Sindicato de trabajadores administrativos, participan únicamente en condición de veedores del Proceso de Selección.
- 4.2 En atención al cronograma y etapas del proceso, el Comité de Selección de Plazas CAS–006-2018-UNSAAC revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el postulante, y en caso que el postulante no cumpla uno o más Requisitos Mínimos, será declarado NO APTO en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso de concurso.
- 4.3 La selección comprende dos Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular y Entrevista al postulante con evaluación técnica correspondiente.
- 4.4 El Comité de Selección de Plazas CAS–006-2018-UNSAAC en atención al cronograma establecido en la etapa de Evaluación Curricular, procederá a calificar los expedientes presentados por los postulantes de acuerdo a los requisitos exigidos, cuya suma total alcanza a 60 sobre 100 puntos.
- 4.5 La Entrevista Personal y Evaluación Técnica, tendrán en cuenta los factores referidos al aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para la toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza. La suma de calificación alcanza a 40 sobre 100 puntos.
- 4.6 El Comité de Selección de Plazas CAS–006-2018-UNSAAC publicará los resultados finales del Concurso, declarando ganador al participante que obtenga el mayor puntaje producto de la suma de las dos etapas de evaluación, entendiéndose que dicho puntaje será igual o superior al puntaje total mínimo fijado para este proceso, que es de cincuenta y cinco (55 puntos).
- 4.7 En caso de existir igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que tenga mayor tiempo de servicios en el factor de experiencia específica; de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en Evaluación curricular.
- 4.8 Los postulantes que hayan alcanzado nota aprobatoria y no adjudicaron plaza alguna por haber sido cubiertas de acuerdo al ranking, conformarán un cuadro de méritos por cargo, quedando habilitados para adjudicar una plaza, en caso de producirse una vacante por motivos de renuncia u otros asuntos.

### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- 5.1 Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose como sigue:

#### **EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL (60 PUNTOS)**

##### **Formación Académica-Grado académico y/o nivel de Estudios, Hasta 27 puntos**

El puntaje es acumulable.

- Por Título profesional universitario : 20 puntos
- Estudios de Maestría concluidos en la especialidad o afines : 02 puntos
- Por Grado de Magister en la especialidad o afines : 05 puntos
- Estudios de Doctorado concluido en la especialidad o afines : 04 puntos
- Grado de Doctor en la Especialidad o afines : 07 puntos

##### **Experiencia laboral, Hasta 10 puntos**

- Experiencia General : 02 puntos  
01 punto por año,



- Experiencia Especifica : 08 puntos  
02 punto por año,

**Cursos y/o Estudios de Especialización, Hasta 20 puntos**

. Se considerará únicamente una antigüedad no mayor a un (05) años.  
El puntaje es acumulable.

**Méritos Laborales, Hasta 03 puntos**

- Resoluciones y/o documentos de méritos, 0.1 punto por documento.

**EVALUACIÓN CURRICULAR TECNICO (60 PUNTOS)**

**Formación Académica-Grado académico y/o nivel de Estudios, Hasta 30 puntos**

El puntaje es acumulable.

- Estudios de Secundarios concluidos : 20 puntos
- Estudios en Instituto, Superior o Universitario : 10 puntos

**Experiencia laboral, Hasta 10 puntos**

- Experiencia General : 02 puntos  
01 punto por año,
- Experiencia Especifica : 08 puntos  
02 punto por año,

**Cursos y/o Estudios de Especialización, Hasta 17 puntos**

. Se considerará únicamente una antigüedad no mayor a un (05) años.  
El puntaje es acumulable.

**Méritos Laborales, Hasta 03 puntos**

- Resoluciones y/o documentos de méritos, 0.1 punto por documento.

**ENTREVISTA AL POSTULANTE - EVALUACIÓN TÉCNICA (40 PUNTOS)**

Se tendrá en cuenta factores referidos a aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para la toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza.

- 5.2 El Comité de Selección de Plazas CAS-006 -2018-UNSAAC de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por DISCAPACIDAD del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya indicado este estado en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante (ANEXO N° 1) y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el CONADIS.
- 5.3 El Comité de Selección de Plazas CAS-006 -2018-UNSAAC de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, al postulante que haya indicado esta condición en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante (ANEXO N° 1) y que acredite como tal con la presentación obligatoria de copia simple de documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**6.1 De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se pueda efectuar.

La presentación de la hoja de vida, deberá estar formalmente numerado, y ordenado bajo los siguientes factores:

- Formación Académica.
- Experiencia Laboral.
- Cursos y/o Estudios de Especialización.
- Méritos laborales.

#### 6.2 Documentación Adicional:

Es obligatoria la presentación de la presente documentación:

- Solicitud valorada UNSAAC, donde precisa el código del puesto y el cargo al cual postula, según las Bases de Concurso.
- Declaración Jurada de presentación del postulante - Anexo N° 01
- Declaración Jurada de Autenticidad de documentos presentados - Anexo N° 02
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Anexo N° 03
- Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo - Anexo N° 04
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental - Anexo N° 05
- Recibo de pago por compra de Bases - por s/. 50.00

### VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El Comité de Selección de Plazas CAS–006-2018-UNSAAC del Concurso es responsable de conducir el proceso Público para la selección del personal de las plazas convocadas.
- Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el Concurso Público, quienes deben cumplir con el perfil solicitado para el puesto sometido a concurso.
- La duración del contrato, se fija de conformidad al marco establecido en la Ley N° 30693 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- La Convocatoria se realiza mediante publicación en la página web de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, lugar visible de la UNSAAC (Talento Humano), Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.
- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- En todo lo no previsto, o en la eventualidad de existir situaciones no previstas en estas Bases, serán resueltas por la Comité de Selección de Plazas CAS–006 - 2018-UNSAAC de Concurso.
- No habrá devolución de expedientes ni el importe depositado en caja.

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE**

**Señores**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.**

Presente.-

El que suscribe, ....., identificado con DNI N° ....., me presento como postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ....., para la siguiente plaza: Código de Puesto....., Cargo .....; motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi persona se sujeta a la verdad:

|   |                             |                             |        |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--------|
| Apellido Paterno  |                             |                             |        |
| Apellido Materno  |                             |                             |        |
| Nombres   |                             |                             |        |
| Domicilio Legal   |                             |                             |        |
|   | Dist:                       | Prov.:                      | Dpto.: |
| D.N.I. N°   |                             |                             |        |
| Teléfono  |                             |                             |        |
| Correo electrónico (Que autorizo para notificaciones de Ley)  |                             |                             |        |
| Es una Persona con Discapacidad, según la Ley N° 29973, y cuenta con la acreditación correspondiente.                   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |        |
| Es una Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, según la Ley N° 29248, y cuenta con la certificación correspondiente. | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |        |

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV. numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cusco,..... de.....de 2018

.....  
**Firma**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

D.N.I. N°: .....

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD**

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en....., distrito ....., provincia ....., departamento ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ..... “Código de Puesto ....., Cargo .....””; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que los documentos presentados que contiene mi Curriculum Vitae, son exactos y veraces en su contenido.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 2018

.....

**Firma**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

D.N.I. N°: .....

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en....., distrito ....., provincia ....., departamento ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ..... “Código de Puesto ....., Cargo .....””; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No he sido condenado por delito Doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No me encuentro inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970.
- No percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 2018

.....

**Firma**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

D.N.I. N°: .....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., postulante al Proceso de Selección.....código de puesto ....., Unidad Orgánica ..... categoría remunerativa .....; teniendo conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26771 y los Decretos Supremos que la modifican, y su Reglamento, al amparo del Principio de Veracidad; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha: Si  No  tengo Familiares laborando la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con trabajador(es), docentes y/o administrativos nombrados y/o contratados.

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES DE FAMILIAR          | DEPENDENCIA DONDE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTESCO |
|----|--|---|------------|
| 1  | Vínculo Matrimonial.                     |   |            |
| 2  |  |   |            |
| 3  | Hasta el cuarto grado de consanguinidad. |   |            |
| 4  | Hasta el segundo grado de afinidad       |   |            |

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y DNI

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

|          |                              |            |            |             |   |
|----------|------------------------------|------------|------------|-------------|---|
| 1° GRADO | PADRES                       | HIJO       | SUEGRO(A)  | YERNO/NUERA | HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR  |
| 2° GRADO | NIETO(A)                     | HERMANO(A) | ABUELO     | CUÑADO(A)   | NIETO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR |
| 2° GRADO | BISNIETO(A)/<br>BISABUELO(A) | TIO(A)     | SOBRINO(A) |             |   |

|          |                                   |                        |   |  |  |
|----------|-----------------------------------|------------------------|---|--|--|
| 4º GRADO | TATARANIETO(A)/<br>TATARABUELO(A) | PRIMO(A)<br>HERMANO(A) | TIO(A)<br>ABUELO(A)<br>SOBRINO(A)<br>NIETO(A) |  |  |
|----------|-----------------------------------|------------------------|---|--|--|

Leyenda: Afinidad

Consanguinidad

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

Yo, , identificado con Documento Nacional de Identidad N° , domiciliado en....., distrito ....., provincia ....., departamento ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ..... "Código de Puesto ....., Cargo ....." ; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que me encuentro gozando de BUENA SALUD FÍSICA Y MENTALMENTE, y que de ser necesario me someto a los exámenes correspondientes que disponga la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 2018

.....

**Firma**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

D.N.I. N°: .....



- RESUMEN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO - ÁREA DE SELECCIÓN**

|   | Nombre de la Institución | Nivel Alcanzado | Profesión o Especialidad | Mes/Año |       | Años de Estudios | Qué documento tiene que sustente Lo Señalado | (*) N° De Folio Para Ser REVISADO EN la Evaluación Curricular |
|---|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|------------------|--|---|
|   |                          |                 |                          | DESDE   | HASTA |                  |  |   |
| FORMACIÓN TÉCNICA                                   |                          |                 |                          | /       | /     |                  |  |   |
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA                             |                          |                 |                          | /       | /     |                  |  |   |
| MAESTRÍA  |                          |                 |                          | /       | /     |                  |  |   |
| OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS) |                          |                 |                          | /       | /     |                  |  |   |
| OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS) |                          |                 |                          | /       | /     |                  |  |   |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO - ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**RESUMEN DE ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES (RELACIONADO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)**

| Nombre de la Especialización y/o Diplomado | Condición | Institución | Año que realizó la Especialización y/o Diplomado | Horas Lectivas de duración | Qué Documento tiene Ud. que sustente lo señalado (indicar No. De folio) |
|--|-----------|-------------|--|----------------------------|---|
|  |           |             |  |                            |   |
|  |           |             |  |                            |   |
|  |           |             |  |                            |   |
|  |           |             |  |                            |   |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

| OTROS DATOS                                     |  |  |
|---|--|--|
| Se encuentra Usted Colegiado                    |  |  |
| Se encuentra Usted Habilitado                   |  |  |
| Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos? |  |  |
| Es Ud. Una Persona con discapacidad             |  |  |
| Ud. es Licenciado de las Fuerzas Armadas        |  |  |

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO - ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

| <b>CURSOS</b> Agregar el Nivel Alcanzado, Acorde a los Requisitos del Perfil | NIVEL | TIEMPO DE ESTUDIOS | Qué documentos tiene que sustente lo señalado | (*) N° De Folio PARA SER LLENADO Y REVISADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR |
|--|-------|--------------------|---|---|
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |
|  |       |                    |   |   |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

