

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° 010-2018-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA

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

“ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS ”

AÑO 2018

PROCESO CAS N° 010-2018-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS

I. 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-010-2018-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-1251-2018-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.

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC

| Registros AIRH | MONTO MENSUAL | Fuente de financiamiento | FUNCION O PUESTO | DESTINO |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 000543 | S/. 3,500.00 | RO | Especialista en Presupuesto | Unidad de Presupuesto |
| 000544 | S/. 3,500.00 | RO | Especialista en Logística | Unidad de Logística |
| 000545 | S/. 3,500.00 | RO | Especialista en Obras | Unidad de Ingeniería y Obras |
| 000546 | S/. 3,500.00 | RO | Especialista Financiero | Area de Integración Contable |
| 000547 | S/. 3,500.00 | RO | Especialista en Remuneraciones | Area de Remuneraciones |

PERFIL DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN – UNIDAD DE PRESUPUESTO |
| Denominación: | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD DE PRESUPUESTO |
| Dependencia Jerárquica funcional: | |
| Retribución Económica: | S/. 3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| Cantidad: | 01 puesto |
| Puestos que supervisa: | No corresponde |

MISIÓN DEL PUESTO

- Brindar apoyo profesional en la gestión presupuestaria de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | <i>Participar en la elaboración de directivas, instructivos guías y otras normas de carácter presupuestario institucional.</i> |
| 2 | <i>Asistir a las unidades operativas de la UNSAAC, desde una perspectiva temática, en el desarrollo del proceso presupuestario</i> |
| 3 | <i>Absolver consultas y emitir opinión técnica sobre materia presupuestaria.</i> |
| 4 | <i>Participar en las reuniones, capacitaciones y comisiones relacionadas a asuntos presupuestarios</i> |
| 5 | <i>Revisar y analizar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional de la UNSAAC.</i> |
| 6 | <i>Revisar y analizar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional de la UNSAAC, en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.</i> |
| 7 | <i>Las demás funciones que le asigne la Jefe de la Unidad de Presupuesto</i> |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Unidad de Presupuesto – Dirección de Planificación

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. Título Profesional en: **Economía; Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial**
- C. Habilidad Profesional: **Si**

CONOCIMIENTOS

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

- *Programas de Especialización en Gestión, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública, Módulo del Proceso Presupuestario SIAF- SP, Módulo de Formulación Presupuestal*
- *Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio*

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

Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- *SIAP-SP Módulo de Formulación Presupuestal*

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| Nivel de dominio | | | | |
|------------------|-----------|--------|------------|----------|
| IDIOMAS | 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)

- *Tres (03) años de experiencia general.*
- *Dos (02) años de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el Sector Público.*

Experiencia específica:

- *Dos (02) años de experiencia en Presupuesto Público, Gestión, Planificación, Administración Pública, Análisis o afines*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE LOGÍSTICA |
| Denominación: | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PROCESOS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA |
| Retribución Económica: | S/. 3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| Cantidad: | 01 puesto |
| Puestos que supervisa: | NINGUNO |

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar e implementar los diferentes procedimientos de selección asignados, hasta la conclusión de los mismos.
- Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, ingresando todos los actuados de los procedimientos de selección asignados, realizando el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Organizar e implementar los diferentes procedimientos de selección asignados, durante todas las etapas del procedimiento de selección hasta la conclusión de los mismos |
| 2 | Participar como integrante titular de los Comités de Selección de cada uno de los procedimientos de selección asignados |
| 3 | Efectuar coordinaciones con cada uno de los integrantes de los Comités de Selección de los procedimientos asignados |
| 4 | Interactuar con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, ingresando todos los actuados de los procedimientos de selección asignados, realizando el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión |
| 5 | Operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y opcionalmente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA |
| 6 | Mantener debidamente ordenada, archivada y custodiada toda la documentación de los expedientes de contratación asignados a su responsabilidad |
| 7 | Participar como integrante suplente por ausencia del titular en los Comités de Selección en los cuales se le haya designado como integrante |
| 8 | Remitir al OSCE la documentación de los procedimientos de selección a su cargo cuando le sea requerido por la jefatura |
| 9 | Otras funciones que le encomiende el Jefe Administrativo de la Unidad de Logística. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinar con el Jefe de la Unidad de Logística y/o Responsable del Equipo de Procesos de la Unidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

D. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**

- E. Título Profesional: Contador Público, Economista, Lic. Administración de Empresas, o afines
- F. Colegiatura: SI.
- G. Habilidad Profesional: SI

CONOCIMIENTOS

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

- Implementación de procedimientos de selección en contrataciones
- Proactividad para implementar la mejora de procesos en contrataciones

D.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Cursos de capacitación en contrataciones del estado
- Certificación por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE

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:

- Manejo y operatividad del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- Contrataciones del Estado

E.) 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: Contrataciones del Estado

(Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; en el sector público)

- **Tener Experiencia relacionados con Contrataciones del Estado por un periodo mínimo de seis (6) meses.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECIALISTA EN OBRAS

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE INGENIERIA Y OBRAS |
| Denominación: | ESPECIALISTA EN OBRAS |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN OBRAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD DE INGENIERIA Y OBRAS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | |
| Retribución Económica: | S/. 3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| Cantidad: | 01 puesto |
| Puestos que supervisa: | No corresponde |

MISIÓN DEL PUESTO

- Brindar apoyo profesional en la gestión de infraestructura de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 *Participar en la elaboración de Expedientes Técnico en las Especialidades de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.*
- 2 *Supervisar obras.*
- 3 *Absolver consultas y emitir opinión técnica sobre materia de infraestructura*
- 4 *Participar en las reuniones, capacitaciones y comisiones relacionadas a asuntos de infraestructura*
- 5 *Revisar y analizar la ejecución física de la infraestructura.*
- 6 *Revisar y analizar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional de la UNSAAC, en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.*
- 7 *Las demás funciones que le asigne la Jefe de la Unidad de Obras*

COORDINACIONES PRINCIPALES

Unidad de Obras, Dirección de Planificación y demás Unidades de la UNSAAC

FORMACIÓN ACADÉMICA

- H. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- I. Título Profesional: **Ingeniero Civil o Arquitecto**
- J. Habilidad Profesional: **Si**

CONOCIMIENTOS

F.) Conocimientos Técnicos y Especializados principales requeridos para el puesto *(requieren documentación sustentaria):*

- *Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contrataciones, Liquidación de Obras, Elaboración de Expedientes Técnicos*
- *Especialización en INVIERTE.PE, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones*
- *Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio*
- *Autocad, S10; Ms Projet, SAP 2000, ETABS, SAFE, ARCHICARD*

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

Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- *Cursos, seminarios, talleres en Obras*

G.) 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)

- *Tres (03) años de experiencia profesional general (Privado o Público)*

Experiencia específica:

- *Un (01) año de experiencia en Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra y/o supervisión de obras y/o ejecución de obras en las especialidades de Ingeniería Civil o Arquitectura*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECIALISTA EN FINANZAS

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION –UNIDAD DE FINANZAS |
| Denominación: | CONTADOR I |
| Nombre del puesto: | CONTADOR I |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | AREA DE INTEGRACION CONTABLE |
| Dependencia Jerárquica funcional: | JEFATURA DE AREA DE INTEGRACION CONTABLE |
| Retribución Económica: | S/.3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| Cantidad: | 01 puesto |
| Puestos que supervisa: | No corresponde |

MISIÓN DEL PUESTO

- Brindar apoyo directo en las actividades de la formulación de Estados Financieros y Presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Analizar y resolver problemas técnicos en la contabilidad de la Institución y otros |
| 2 | Analizar, recopilar información de los distintos sistemas administrativos (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Patrimonio). |
| 3 | Emitir informes para las soluciones contables que se requiera. |
| 4 | Conformar comisiones de trabajo para la aplicación de las normas vigentes |
| 5 | Revisar y/o elaborar la Información Financiera y Presupuestaria, Directivas u otros. |
| 6 | Desarrollar reportes contables y presupuestarios necesarias para la presentación de la información financiera y presupuestal a través del SIAF.SP |
| 7 | Otras funciones que el encomiende el Jefe del Área de Integración Contable |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Área de Integración Contable, Jefe de la Unidad de Finanzas, Director General de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA

- K.** Formación Académica: UNIVERSITARIA
- L. Título Profesional.** CONTADOR PUBLICO
- M.** Habilidad Profesional: Si

CONOCIMIENTOS

H.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS – PROFESIONALES PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA):

- EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (MÍNIMO 03 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)
- CAPACITACIONES PROCEDIMIENTOS CONTABLES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SIAF-SP, SIGA-LOGISTICA Y PATRIMONIO

I.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- SIAF-SP
- SIGA - PATRIMONIO

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
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SP
- SIGA - PATRIMONIO

J.) 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 03 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

(NIVEL MÍNIMO EN EL PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO)

- TENER EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL COMO ESPECIALISTA EN FINANZAS EN INSTITUCIÓN PÚBLICA MÍNIMA DE (1) AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- MEJORA CONTINÚA
- TRABAJO A PRESIÓN
- PROACTIVO.

ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE TALENTO HUMANO |
| Denominación: | AREA DE REMUNERACIONES ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES |
| Nombre del puesto: | |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES |
| Retribución Económica: | S/.3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| Cantidad: | 01 puesto |
| Puestos que supervisa: | No corresponde |

MISIÓN DEL PUESTO

Preparación y elaboración de la Planilla Electrónica mensual (PDT), del personal docente y administrativo, personal CAS, FLH, pensionistas del D.L. 20530, etc. y elaboración de resúmenes contables, tributarios, presupuestales, financieros, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparación y elaboración de la Planilla Electrónica mensual, del personal docente nombrado y contratado, administrativo nombrado y contratado, personal CAS, FLH, pensionistas regulados bajo el D.L. 20530, planillas adicionales, etc. observando el cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Elaboración del Resumen de ejecución de planillas mensual, cuadro de contabilización de las planillas, Elaboración del cuadro de Reversiones al Tesoro Público, elaboración de cuadro de ejecución presupuestal distribuidas por facultades, Elaborar el cuadro de retenciones efectuadas a favor de los Centros de Producción, entre otros.
3. Actualizar datos en forma permanente en el T- Registro del personal de la Institución y Sistematización de módulos, procesos y resúmenes de ejecución de planillas.
4. Elaborar el cuadro de cálculo de impuesto a la renta de 5ta categoría mensual de todo el personal docente y administrativo de la UNSAAC.
5. Otras labores inherentes al cargo y de acuerdo a la necesidad de servicio dispuestas por el jefe del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas: Jefe del Área de Remuneraciones, Jefe del Área de Tesorería, Jefe del Área de Integración Contable, Jefe del Área de contabilidad presupuestal, Jefe la Unidad de Tributación y Fiscalización, encargado del SIAF, Jefe del Equipo de Egresos, Equipo de Información Contable, Jefe de la Unidad de Finanzas, Director General de Administración.

Externas: SUNAT, ONP; AFPs

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: UNIVERSITARIA

Título Profesional. CONTADOR PUBLICO, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR O INGENIERO
INFORMÁTICO Y DE SISTEMAS

Habilidad Profesional: Si

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS – PROFESIONALES PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO
(REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA):

- Acreditar haber participado en cursos y/o talleres de planilla electrónica; T-registro; PDT PLAME;
Asistente de Planillas
- Acreditar haber participado en cursos de Importación de Archivos.

NOTA: CADA CURSO DEBE TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.

NIVEL DE DOMINIO

| OFIMÁTICA | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|------------|--------------|--------|------------|----------|
| WORD | | | | x |
| EXCEL | | | | x |
| POWERPOINT | | | | x |

Nota: En el caso del Ingeniero informático los conocimientos de ofimática a nivel avanzado se sustentan con el título profesional de Ingeniero Informático y de Sistemas.

c.) CONOCIMIENTOS SOBRE SUBSIDIOS.

- Acreditar haber participado en cursos y/o talleres de RTPS y planillas de pago.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL (EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN; YA SEA EN EL
SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)

MÍNIMA DE 03 AÑOS

EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN PDT PLAME

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

COMUNICACIÓN EFECTIVA

MEJORA CONTINÚA

TRABAJO A PRESIÓN

PROACTIVO.

III.CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|
| | CONVOCATORIA | |
| Publicación de la Convocatoria Para Difusión en el Ministerio de Trabajo (10 días hábiles antes de la publicación en la UNSAAC) | Del 14 al 27 de Setiembre de 2018. | Unidad de Talento Humano |
| <u>Publicación en la Institución</u> Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. Vitrina de la Unidad de Talento Humano. <u>Venta de Reglamento y Bases</u> Lugar: Área de Tesorería Hora de Atención al Público de Lunes a Viernes: De 8.00 a 13.00 y 15.30 a 17.30 | Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre de 2018. | Área de Tesorería |
| <u>Presentación de Expedientes</u> Lugar: Unidad de Trámite Documentario Horario de Atención al Público de Lunes a Viernes: De 8.00 a 13.00 y 15:00 a 17:00 Hrs. | Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre de 2018. | Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones |
| | CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO (Requisitos mínimos del perfil de puesto) | |
| Calificación de Apto y no Apto. | 05 de Octubre de 2018 | Comité de Selección de Concurso (Resolución N° R-1251-2018-UNSAAC) |
| <u>Publicación de Aptos y no Aptos</u> (Hora. 10.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano. | 09 de Octubre de 2018 | Unidad de Talento Humano |
| | SELECCIÓN | |
| <u>Publicación de cronograma de Entrevista Personal y Evaluación Técnica</u> (18:00 horas) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano. | 09 de Octubre de 2018 | Unidad de Talento Humano |
| Entrevistas Personales | Del 10 al 12 de Octubre de 2018 | Comité de Selección del Proceso CAS 010-2018-UNSAAC (Resolución N° R-0- |
| <u>Publicación de resultados finales</u> (Hora. 10.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. | 17 de Octubre de 2018 | Unidad de Talento Humano |
| | INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO | |
| Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo | 22 de Octubre de 2018 | Unidad de Talento Humano |

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.1 En el Proceso de Selección los Integrantes del Comité de Selección de Plazas CAS-010-2018-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-010-2018-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-010-2018-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-010-2018-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 (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, 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-010-2018-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-010-2018-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-010-2018-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-010-2018-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 puesto: Código de Puesto.....,; 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 | HJO | 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)/ BISABUELO(A) | TIO(A) | SOBRINO(A) | | |
| 4° GRADO | TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A) | PRIMO(A) HERMANO(A) | TIO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) 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 CURRÍCULUM 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 CURRICULUM 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

| CURSOS 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.

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

| Empresa y/o Institución | Unidad Orgánica /Área | Descripción de las Funciones Principales Relacionadas al Puesto que Postula | Fecha de Inicio D/M/A | Fecha de Término D/M/A | Año/Mes/Días de Experiencia | Qué documento tiene que sustente lo señalado | (*) N° De Folio para ser llenado para revisión en la Evaluación Curricular |
|------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|------------------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | |

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