

**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° 004-2019-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA

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

“PROFESIONALES Y OTROS”

AÑO 2019

PROCESO CAS N° 004-2019-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Y OTROS

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 2019, en el marco de lo establecido en el numeral 29.1, art. 29 de la Ley No. 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.

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-004-2019-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-0460-2019-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

ITEM	NRO DE PUESTO	MONTO MENSUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUNCION O PUESTO	DESTINO
1	1	S/. 4,000.00	RDR	INGENIERO CIVIL-OCI	ORGANO DE CONTROL INTERNO
2	1	S/. 3,500.00	RO	JEFE DE TECNICOS DE LABORATORIO	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
3	1	S/. 2,500.00	RO	ASESOR LEGAL LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA
4	17	S/. 2,500.00	RO	TECNICO DE LABORATORIO	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
5	2	S/. 2,000.00	RO	PROFESIONAL ESTUDIOS GENERALES	DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES
6	1	S/. 1,500.00	RO	CHOFER	FILIAL SICUANI
7	1	S/. 1,500.00	RO	CHOFER	FILIAL SANTO TOMAS
8	1	S/. 1,500.00	RO	CHOFER	SEDE ANDAHUAYLAS
9	2	S/. 1,500.00	RO	CHOFER	EQUIPO DE TRANSPORTE
10	2	S/. 1,300.00	RDR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
11	1	S/. 1,300.00	RO	TECNICO EN BIBLIOTECA	BIBLIOTECA CENTRAL
12	1	S/. 1,300.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	CEPRU
13	1	S/. 1,300.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	DIGA
14	1	S/. 1,200.00	R.D.R.	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
15	1	S/. 1,200.00	R.O	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

ITEM	NRO DE PUESTO	MONTO MENSUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUNCION O PUESTO	DESTINO
16	1	S/.1,200.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	TRAMITE DOCUMENTARIO-INFORMES
17	1	S/.1,200.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	GRADOS Y TITULOS
18	1	S/.1,200.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	ESTACION METEREOLÓGICA
19	2	S/.1,200.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE DISTRIBUCION
20	1	S/.1,200.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE PATRIMONIO
21	1	S/.1,200.00	RO	APOYO ADMINISTRATIVO ALMACEN DE OBRAS	ALMACEN OBRAS
22	1	S/.1,200.00	RO	APOYO NUTRICION	COMEDOR UNIVERSITARIO
23	10	S/. 1,200.00	RDR	APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
24	2	S/.1,050.00	RO	APOYO EN LABORES DE PASTOREO	CICAS LA RAYA
25	5	S/.1,050.00	RO	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS	CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA
26	1	S/. 1000.00	RO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CENTRAL TELEFÓNICA- RED DE COMUNICACIONES
27	8	S/.1,000.00	RO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FACULTADES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

PERFIL DE PUESTO: INGENIERO CIVIL

Unidad Orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	INGENIERO CIVIL
Nombre del puesto:	INGENIERO CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Retribución Económica:	S/. 4,000.00 (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

- Participar en servicios de controles programados sobre contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar como integrante y/o especialista en los servicios de control programados en el Plan Anual de Control del OCI, sobre los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, a fin de desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de trabajo que se le asigne.
2	Elaborar los informes técnicos pertinentes para sustentar los informes resultantes de los servicios de control del OCI en los que participe, conforme a la normativa de control gubernamental.
3	Participar en la inspección física de bienes, servicios y obras, a fin de brindar apoyo en los servicios de control del Plan Anual de control del OCI.
4	Elaborar los respectivos papeles de trabajo respecto a los procedimientos desarrollados y su referenciación con los programas de trabajo que se le asigne.
5	Otras labores de control que disponga la jefatura del Órgano de Control Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura del Órgano de Control Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica : **UNIVERSITARIA**
B. Título Profesional : **Ingeniero Civil**
C. Habilidad Profesional : **Si**

CONOCIMIENTOS

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

- Capacitación acreditada en temas relacionados a obras públicas o inversión pública u otro relacionado.
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, hojas de Cálculo y Programa de presentación, así como internet a nivel usuario.

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 específica: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público, mínima de tres (3) años, en la ejecución y/o supervisión de obras.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Trabajo a Presión
- Proactividad

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE TECNICOS DE LABORATORIO

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Denominación:	JEFE DE TECNICOS DE LABORATORIOS
Nombre del puesto:	JEFE DE TECNICOS DE LABORATORIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
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:	TECNICOS DE LABORATORIO

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinación y seguimiento a las actividades que se deben desarrollar los Técnicos de Laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación permanente con los responsables de laboratorios, laboratoristas, equipos y servicios de los laboratorios para desarrollar las herramientas de gestión de los laboratorios de investigación de la UNSAAC.
2	Coordinar los procesos de validación, estandarización, acreditación y certificación de los laboratorios de investigación de la UNSAAC.
3	Formular un plan de prestación de servicios de los laboratorios conjuntamente con los laboratoristas y gestionar su implementación.
4	Formular y monitorear el plan anual de mantenimiento de equipos y laboratorios de investigación.
5	Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial aplicando conocimientos de computación.
6	Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de los laboratorios de investigación de la UNSAAC.
7	Sistematización y reporte trimestral de la gestión de laboratorios de investigación UNSAAC.
8	Coordinar la capacitación para potenciar la operatividad de los laboratorios de la UNSAAC
9	Otras funciones que le encomiende el Director de Gestión de la Investigación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director de Gestión de la Investigación, Directores de Laboratorios, Coordinadores de Institutos de Investigación, Técnicos de Laboratorios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. **Título Profesional:** Químico, Físico, Biólogo, Ingeniero con Maestría en Investigación o Tecnología o Doctorado en Investigación.
- C. Habilidad Profesional: **Si**

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (*requieren documentación sustentaria*):
 - Capacitación en manejo de equipos de laboratorios.
- B. **Conocimientos Relacionados al servicio.**
 - Conocimiento en instalaciones y equipos de investigación

Nota: Se deben acreditar mediante certificado. 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.).

- 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:

(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.

Experiencia específica:

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

- Mínima de mínima de un año (1) año en laboratorios o en trabajos de investigación en la especialidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión.
- Proactivo y capacidad de gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO: ASESOR LEGAL LOGISTICA

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ASESOR LEGAL LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Retribución Económica:	S/. 2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Asesorar legalmente a los Comités de Selección
- Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, para la elaborar los contratos con proveedores que obtuvieron la buena pro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal relacionados a la Unidad de Logística.
2	Presentar informes legales requeridos por el Jefe de la Unidad de Logística sobre temas relacionados a las compras públicas y otros que sean necesarios para el desenvolvimiento de la Unidad de Logística.
3	Brindar asesoramiento legal sobre la Ley de Contrataciones del Estado a todos los Comités Especiales.
4	Apoyo Legal a las Áreas de Adquisiciones y Mantenimiento en los Actos Preparatorios. Emitir Informes Legales requeridos por los Vicerrectorados.
5	Apoyar legalmente en la elaboración de las bases administrativas de los procedimientos de selección a los Comités de Selección, así como en cada una de sus etapas. Apoyar legalmente a los comités de Selección en Actos Públicos.
6	Formular contratos, para ello Interactuará con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y los distribuirá a las áreas usuarias.
7	Calculara las penalidades en que hubieren incurrido los contratistas.
8	Emitir informes legales para la dación de ampliaciones de plazo; Para la solicitud de aprobación de Contrataciones Directas, Para la solicitud de Contrataciones Internacionales.
9	Elaborar el informe técnico legal para formalizar Contrataciones Complementarias.
10	Elaborar el informe legal en caso de impugnaciones para ser enviado al OSCE.
11	Otras funciones que le encomiende el Jefe 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

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. Título Profesional: **Abogado**
- C. Colegiatura: **Si.**
- D. Habilidad Profesional: **Si**

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (*No requieren documentación sustentaria*):
 - Conocimientos del manejo del SEACE
 - Proactividad para implementar la mejora de procesos en contrataciones
- B. **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, en el nivel intermedio.

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:

- Contrataciones del Estado
 - Derecho Administrativo o Procesal Administrativo
- C. **Conocimientos de Ofimática.**
Básico.

EXPERIENCIA

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

- **Mínima de seis años (6) años.**

Experiencia específica: (Experiencia específica por un periodo mínimo de cinco (05) años)

Como Abogado o Asesor Legal en Logística Pública o la que haga sus veces, con manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DE PUESTO: TECNICO DE LABORATORIO

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Denominación:	TECNICO DE LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Retribución Económica:	S/. 2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	17 puestos
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar labores profesionales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación permanente con el Decano, director de la Unidad de Investigación y los investigadores para el uso eficiente y sostenible de los laboratorios de investigación – enseñanza.
2	Desarrollar herramientas de gestión técnico administrativa de los laboratorios de investigación – enseñanza (formulación de planes de operación y mantenimiento de los laboratorios de investigación –enseñanza, protocolos de uso, planes de seguridad).
3	Programación mensual de uso sostenible de los equipos de laboratorio.
4	Elaboración de tarifario de costos de potenciales servicios del laboratorio.
5	Inducción para el uso de los equipos y el laboratorio a los usuarios potenciales (investigadores – tesisistas).
6	Desarrollo de ensayos y análisis especializados.
7	Identificación, determinación y apoyo en la gestión administrativa de adquisiciones de equipos complementario e insumos que garantice la operatividad y la calidad de los resultados en los laboratorios de investigación-enseñanza.
8	Gestión de la estandarización, certificación y acreditación de los procesos que se desarrollen en el laboratorio.
9	Registro de uso de los equipos, insumos y demás bienes que disponga el responsable del laboratorio.
10	Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación-enseñanza y sus equipos.
11	Sistematización y reporte del uso del laboratorio.
12	Otras funciones que le asigne del Director de la Unidad de Investigación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores de la Unidad de Investigación, Coordinador de Laboratorios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. Título Profesional: **De acuerdo al cuadro adjunto.**
- C. Habilidad Profesional: **Si**

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (*requieren documentación sustentaria*):
 - Capacitación en manejo de equipos de laboratorios.
- B. **Conocimientos Relacionados al servicio.**
 - Conocimiento en instalaciones y equipos de investigación

Nota: Se deben acreditar mediante certificado. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 24 horas y organizadas por disposición de un ente rector.).

- 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 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
- Trabajo bajo presión.
- Proactivo y capacidad de gestión

Dependencia Orgánica/Facultad	Unidad de Investigación/ Departamento Académico	Laboratorio	Nro. Plazas	Perfil Específico
Arquitectura e Ingeniería Civil	Ingeniería Civil	Estructuras y Materiales	1	Ingeniero Civil con Maestría en Estructura o Tecnología de Materiales
Ciencias	Biología	Entomología	1	Biólogo o Ingeniero Agrónomo con Maestría en la Especialidad
		Conservación de recursos genéticos	1	Biólogo, Ingeniero Agrónomo o Zootecnista con Maestría en la Especialidad
	Química	Química	1	Químico o Ingeniero Químico con Maestría en la especialidad
	Física	Física	1	Físico con Maestría en la Especialidad
Ciencias Agrarias	Agricultura	Recursos genéticos vegetales y cultivos andinos	1	Ingeniero Agrónomo, Maestría en Recursos Genéticos.
	Ganadería	Nutrición y Cambio Climático	1	Ingeniero Zootecnista, Biólogo con Maestría en Calidad de los Alimentos, Nutrición o Producción Animal.
		Sanidad Animal	1	Ingeniero Zootecnista, Veterinario, Biólogo con Maestría en Calidad de los Alimentos, Nutrición o Producción Animal.
		Reproducción Animal y Genética - La Raya	1	Ingeniero Zootecnista, Biólogo, Químico, Maestría en Producción o Reproducción Animal.
Facultad de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Informática y Mecánica	Electrónica	Electrónica	1	Ingeniero Electrónico con Maestría en la Especialidad
	Informática	Informática	1	Informático, Físico, Matemático, con Maestría en la Especialidad
Ciencias de la Salud	Farmacia	Farmacia	1	Farmacéutico, Tecnólogo Médico o Biólogo con Maestría en la Especialidad
	Medicina	Medicina	1	Tecnólogo Médico o Biólogo con Maestría en la Especialidad
Ingeniería de Proceso	Ingeniería Química	Procesos Químicos	1	Ingeniero Químico, Químico o Profesión a fin, con Maestría en la Especialidad
	Ingeniería Agroindustrial	Procesos Agroindustriales	1	Ingeniero Agroindustrial, Químico o Profesión a fin, con Maestría en la especialidad
Ingeniería Geológica, Minas y Metalurgia	Ingeniería Geológica	Geología	1	Ingeniero Geólogo con Maestría en la especialidad
	Ingeniería Metalúrgica	Metales	1	Ingeniero Geólogo con Maestría en la especialidad

PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL ESTUDIOS GENERALES

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES
Denominación:	PROFESIONAL ESTUDIOS GENERALES
Nombre del puesto:	PROFESIONAL ESTUDIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES
Retribución Económica:	S/. 2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	02 puestos
Puestos que supervisa:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

- Garantizar la formación interdisciplinaria y transversal de los alumnos ingresantes, integrando conocimientos científicos a través de la investigación y el desarrollo de la cultura emprendedora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar, actualizar y mantener la página de enseñanza virtual
2	Proponer la Implementación del modelo educativo y los principios pedagógicos de La Universidad en lo referente a estudios generales
3	Coordinar con las instancias académicas competentes, los recursos humanos para el dictado de las asignaturas y labores administrativas, relacionados a estudios generales.
4	Verificar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones y plataformas.
5	Administrar base de datos de estudios de Estudios Generales.
6	Coordinar con jefe de Operaciones y redes la aplicabilidad de plataformas.
8	Alcanzar proyectos TICs aplicaciones modernas, etc.
7	Evaluar mediante estadísticas la utilidad de las plataformas.
8	Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Dirección de Estudios Generales.
9	Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
10	Realizar otras funciones complementarias que asigne el jefe de la Dirección de Estudios Generales, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Centro de Cómputo y Red de Comunicaciones, escuelas profesionales, departamentos académicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. Título Profesional: **Lic. en Educación, Ingeniero de Sistemas, Lic. en Administración, Sociólogo**
- C. Habilidad Profesional: **Si**

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (*requieren documentación sustentaria*):
 - Programación, diseño, manejo y control de cuentas, correos electrónicos institucional, Gestión Pública, Gestión por Proyectos. Modernización del Estado.
- B. **Conocimientos Relacionados al servicio.**
 - Administración de servidores, sitios web, tecnología web, microsof, SQL, SERVER.

Nota: Se deben acreditar mediante certificado. 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.).

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 dos años (2) 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 Continua
- Trabajo a Presión
- Proactivo

PERFIL DEL PUESTO: CHOFER PARA SEDES Y FILIALES

Unidad Orgánica:	EQUIPO DE TRANSPORTE
Denominación:	CHOFER
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADORES DE ESCUELAS PROFESIONALES DE FILIALES Y SEDE
Dependencia Jerárquica funcional:	COORDINADORES DE ESCUELAS PROFESIONALES DE FILIALES Y SEDE
Retribución Económica:	S/. 1,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Cantidad:	03 puestos para Sedes Santo Tomas y Sicuani y la Filial Andahuaylas.
Puestos que supervisa:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

- *Conducir con responsabilidad los vehículos de transporte, pertenecientes a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, portando licencia de conducir vigente en la categoría que corresponda, tarjeta de propiedad del vehículo, seguro obligatorio de accidentes de tránsito y su DNI.*

1	<i>Conducir vehículos de transporte pertenecientes a la Universidad, cumpliendo con los reglamentos de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</i>
2	<i>Controlar el mantenimiento periódico de la unidad móvil a su cargo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.</i>
3	<i>Mantener y cautelar los equipos e insumos del vehículo.</i>
4	<i>Registro en el Libro de Control Vehicular BITACORA las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.</i>
5	<i>Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.</i>
6	<i>Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.</i>
7	<i>Informar cualquier situación anormal a la jefatura de Equipo de Tránsito, manteniendo estricto apego al conducto regular.</i>
8	<i>Las demás funciones que le asigne el Director de Escuela Profesional y/o Jefe de Equipo de Transporte</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinador de Escuela Profesional
- Jefe de Equipo de Transporte

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **SECUNDARIA COMPLETA**
- B. LICENCIA DE CONDUCIR: A III-a profesional

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos y Especializados principales requeridos para el puesto** (*No requieren documentación sustentaria*):
 - Conocimiento básico de mecánica automotriz.
 - Conocimiento de rutas y lugares de interés dentro de la zona en el que se trabaja.
 - Tener conocimientos de primeros auxiliaos

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

- B. **Cursos y/o programas de especialización requeridos: Sustentado con documentos**
 - *Cursos, seminarios, talleres en seguridad*

EXPERIENCIA

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

- *Tres (03) años de experiencia como chofer en entidades (Privado o Público)*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ITEM 9.- 1 CHOFER PARA EQUIPO DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO: CHOFER

Unidad Orgánica:	EQUIPO DE TRANSPORTE
Denominación:	CHOFER
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal:	EQUIPO DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO DE TRANSPORTE
Retribución Económica:	S/. 1,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Cantidad:	02 puestos para Cusco.
Puestos que supervisa:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

- *Conducir con responsabilidad los vehículos de transporte, pertenecientes a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, portando licencia de conducir vigente en la categoría que corresponda, tarjeta de propiedad del vehículo, seguro obligatorio de accidentes de tránsito y su DNI.*

1	<i>Conducir vehículos de transporte pertenecientes a la Universidad, cumpliendo con los reglamentos de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</i>
2	<i>Controlar el mantenimiento periódico de la unidad móvil a su cargo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.</i>
3	<i>Mantener y cautelar los equipos e insumos del vehículo.</i>
4	<i>Registro en el Libro de Control Vehicular BITACORA las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.</i>
5	<i>Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.</i>
6	<i>Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.</i>
7	<i>Informar cualquier situación anormal a la jefatura de Equipo de Tránsito, manteniendo estricto apego al conducto regular.</i>
8	<i>Las demás funciones que le asigne la Jefe de Transporte</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Equipo de Transporte

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **SECUNDARIA COMPLETA**
- B. Título Profesional . **NO**
- C. LICENCIA DE CONDUCIR : A II-b profesional

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos y Especializados principales requeridos para el puesto** (*No requieren documentación sustentaria*):
 - Conocimiento básico de mecánica automotriz.
 - Conocimiento de rutas y lugares de interés dentro de la zona en el que se trabaja.
 - Tener conocimientos de primeros auxilios

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

- B. **Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- *Cursos, seminarios, talleres en seguridad*

EXPERIENCIA

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

- *Tres (03) años de experiencia como chofer en entidades (Privado o Público)*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Trabajo en Equipo*
- *Orientación a resultados*
- *Comunicación Efectiva*
- *Mejora Continua*
- *Trabajo bajo Presión*
- *Proactivo*

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	1,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	2 puestos
Puestos que supervisa	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

1. Dar soporte y asistir a al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes relacionados a la dependencia</i>
2	<i>Proponer trabajos de mejora continua y fiscalización aleatoria para el cumplimiento de las funciones</i>
3	<i>Apoyar en la elaboración y difusión de información emitida por la dependencia</i>
4	<i>Orientar adecuadamente a los usuarios acerca de los servicios prestados en la dependencia</i>
5	<i>Redactar documentos y correspondencia de la dependencia.</i>
6	<i>Participar en la formulación de planes institucionales en relación a las materias de la dependencia.</i>
7	<i>Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores y Jefes Administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B. Grado Académico: **Bachiller en Administración, Derecho, Economía.**
- C. Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
- Registro de datos en el Sistema de Trámite Documentario

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

- Capacitación en Gestión Pública
- Cursos de capacitación en manejo de archivos.

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

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 dos años (2) años.**

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

- **Mínima de 01 año (1) año.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA

Unidad Orgánica:	BIBLIOTECA CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica Lineal:	BIBLIOTECA CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA CENTRAL
Retribución Económica:	S/. 1,300.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

- Responsable de cuidar, ordenar y brindar servicios a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar Procesos Técnicos de Catalogación y clasificación bibliográfica
2	Analizar y definir los nuevos requerimientos de fondo bibliográfico de la Escuela Profesional.
3	Atender al público, mediante circulación y préstamo del acervo bibliográfico
4	Coordinar con la Dirección de la Escuela y la plana docente requerimientos de fondo bibliográfico
5	Otras funciones que le encomiende el Director de la Escuela Profesional y/o Director de la Biblioteca Central y Especializadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinador de la Escuela Profesional y/o Jefe Administrativo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: Técnico Universitario y/o Informático en otras carreras afines.

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria):
 - Técnicas de Catalogación bibliográfica
- B. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
 - Conocimiento de KOHA

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 10 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C. 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 labor similar ya sea en el sector público o privado)
 - **Mínima de 1 año en instituciones de Educación Superior Universitaria.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (CEPRU)
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTORES DE INSTITUTO PRE UNIVERSITARIO (CEPRU)
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Cantidad	1 puesto

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de esos procesos administrativos y lograr resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Redactar documentos y correspondencia de la dependencia.</i>
2	<i>Apoyo en la elaboración y difusión de información emitida por la Dependencia</i>
3	<i>Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados en la Dependencia</i>
4	<i>Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones del jefe inmediato.</i>
5	<i>Informar al público usuario todo lo relativo a sus trámites.</i>
6	<i>Atender llamadas telefónicas.</i>
7	<i>Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores y/o Jefe Administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B.** Grado Académico: **NO**
- C.** Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de secretariado.
- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento del Sistema de Tramite Documentario de la UNSAAC.

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

- *Secretariado, Asistente Administrativo*
- *Cursos de capacitación en manejo de archivos.*

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

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público en instituciones de educación superior universitaria).

- **Mínima de 01 año**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (DIGA)
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTORE DEL DIGA
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Cantidad	1 puesto

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de esos procesos administrativos y lograr resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Redactar documentos y correspondencia de la dependencia.</i>
2	<i>Apoyo en la elaboración y difusión de información emitida por la Dependencia</i>
3	<i>Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados en la Dependencia</i>
4	<i>Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones del jefe inmediato.</i>
5	<i>Informar al público usuario todo lo relativo a sus trámites.</i>
6	<i>Atender llamadas telefónicas.</i>
7	<i>Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores y/o Jefe Administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B.** Grado Académico: **NO**
- C.** Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de secretariado.
- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario de la UNSAAC.

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

- *Secretariado, Asistente Administrativo*
- *Cursos de capacitación en manejo de archivos.*

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

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público en instituciones de educación superior universitaria).

- **Mínima de 01 año**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ITEM 14.- 1 TECNICO ADMINISTRATIVO DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Cantidad	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de esos procesos administrativos y lograr resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargada de la documentación de la dependencia y de la atención al público.
Realizar actividades de apoyo administrativo en facultades y dependencias
- 2 administrativas: registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la Dependencia
- 3 Apoyo en la elaboración y difusión de información emitida por la Dependencia
- 4 Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados en la Dependencia
- 5 Redactar documentos y correspondencia de la dependencia.
- 6 Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores y Jefes Administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B. Grado Académico: **NO**
- C. Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
- Conocimiento de secretaria ejecutiva
 - Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
 - Conocimiento en gestión pública.

- Registro de datos en el Sistema de Tramite Documentario

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

- *Secretariado, Asistente Administrativo*
- *Cursos de capacitación en manejo de archivos.*

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

C.) 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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

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

- **Mínima de dos (2) años.**

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

- **Mínima de 01 (1) año.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ITEM 15, 16 y 17.- 3 TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA AREA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS, UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO, GRADOS Y TITULOS

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO, GRADOS Y TITULOS
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Cantidad	3 puestos (Área de Mantenimiento de Obras, Unidad de Trámite Documentario; Grados y Títulos

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de esos procesos administrativos y lograr resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Apoyo en la elaboración y difusión de información emitida por la Dependencia</i>
2	<i>Redacción de documentos de dependencia.</i>
3	<i>Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados en la Dependencia</i>
4	<i>Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones del jefe inmediato.</i>
5	<i>Informar al público usuario todo lo relativo a los requisitos exigidos para trámite correspondiente.</i>
6	<i>Atender llamadas telefónicas.</i>
7	<i>Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe Administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B.** Grado Académico: **NO**
- C.** Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de secretariado.
- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento del Sistema de Tramite Documentario de la UNSAAC.

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

- *Secretariado, Asistente Administrativo*
- *Cursos de capacitación en manejo de archivos.*

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

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público en instituciones de educación superior universitaria).

- **Mínima de 01 año**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE GEOGRAFÍA (ESTACION METEREOLÓGICA)
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE GEOGRAFIA
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Cantidad	1 puesto

MISIÓN DEL PUESTO

- Recolección de información meteorológica, con el fin de facilitar la elaboración de los informes y reportes destinados a la prestación del servicio de meteorología.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recopilación de la información meteorológica de acuerdo con los horarios establecidos por la OMM (7.00, 13.00 y 19.00 horas).
2	Atención de consultas sobre funciones y calibración de instrumentos, personal de otras instituciones (Región y Municipios).
3	Mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas para que la información sea utilizada por los usuarios externos.
4	Preparar la estadística sobre el comportamiento de las variables meteorológicas para mantener actualizada la información en el banco de datos.
5	Dictar charlas informativas y visitas guiadas a los alumnos de las distintas Facultades, colegios secundarios, nacionales y particulares.
6	Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director de Departamento Académico

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B.** Grado Académico: **NO**
- C.** Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de los Códigos y Claves meteorológicas.
- Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- *Cursos de capacitación en manejo de archivos.*

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

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público en instituciones de educación superior universitaria).

- **Mínima de 01 año**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	AREA DE DISTRIBUCIÓN
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE DISTRIBUCIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN
Retribución Económica:	S/. 1200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Cantidad:	02 puestos
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyo en la recepción de equipos adquiridos por la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Realizar cuadros de recepción y distribución e informes de bienes y equipos en los almacenes de la UNSAAC</i>
2	<i>Realizar cuadros de recepción y distribución e informes de bienes / equipos en los almacenes de la UNSAAC.</i>
3	<i>Revisar todas las especificaciones técnicas de los bienes/equipos recepcionados para la elaboración de pecosas.</i>
4	<i>Toma de datos de los responsables de áreas usuarias.</i>
5	<i>Facilitar información de los bienes recepcionados al Área de Patrimonio para su codificación y tener mayor control de los bienes que la Entidad cuenta.</i>
6	<i>Distribuir a los responsables de las áreas usuarias previa firma de los pedidos comprobantes de salida (PECOSA)</i>
7	<i>Realizar otras actividades complementarias que le asigne el Jefe del Área de Distribución, en el ámbito de su competencia.</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Área de Distribución

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** *Formación académica: Egresado en Ciencias Administrativas, Contabilidad o Técnico en Administración o afines,*

CONOCIMIENTOS

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

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conocimiento básico de ofimática.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

EXPERIENCIA

- **Experiencia general:** laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado.
- **Experiencia específica:** haber laborado dos (02) años, en manejo de almacenes en el sector público, de preferencia en instituciones de educación superior – universitaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ITEM 20.- 1 APOYO ADMINISTRATIVO PARA AREA DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	AREA DE PATRIMONIO
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO DE AREA DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/ 1,200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar acciones de codificación de todos los Bienes de Propiedad Planta y Equipo; y Bienes Culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la identificación y codificación de bienes Patrimoniales, de acuerdo a las NICSP.
2	Recibir las tarjetas de codificación del Área de Adquisiciones para ingresar el código SBN de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo.
3	Imprimir las tarjetas de codificación de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo
4	Imprimir los stiker y realizar el respectivo etiquetado de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes Culturales.
5	Llevar el control del correlativo de los Stiker que se está imprimiendo de todos los Bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes Culturales.
6	Reportar las tarjetas de codificación firmadas por los responsables de los bienes de Propiedad Planta y Equipo al contador II del Área de Patrimonio encargado de la información contable.
7	Coordinar con el Contador II y la Jefatura del Área de Patrimonio respecto a la utilización de los códigos SBN de los bienes patrimoniales a utilizar.
8	Apoyar en labores de Inventario anual de los bienes de PPE.
9	Colaborar en el traslado de los bienes en casos excepcionales.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Patrimonio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Área de Patrimonio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. *Formación Académica: Bachiller en Educación, Contabilidad, Administración o Técnico en carreras afines.*
- B. *Grado Académico: **Bachiller***
- C. *Habilidad Profesional: **NO***

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

- Conocimiento en el manejo del Catálogo de Bienes Muebles de acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes –SBN.
- Conocimientos en las NICSP

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

- *Capacitación en NICSP y Nuevo marco Normativo contable*
- *Catálogo de Bienes Muebles.*

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

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general (Nivel Mínimo en el Puesto Dos (02) años que se requiere como experiencia; en el sector público en instituciones de educación superior universitaria).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	AREA DE DISTRIBUCIÓN – ALMACEN DE OBRAS
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE DISTRIBUCIÓN –ALMACEN DE OBRAS
Dependencia Jerárquica funcional:	RESPONSABLE DE ALMACEN DE OBRAS
Retribución Económica:	S/. 1200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyo en la recepción de materiales adquiridos por la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Recepcionar materiales adquiridos por la Universidad</i>
2	<i>Revisar todas las especificaciones técnicas de los materiales recepcionados para la elaboración de pecosas.</i>
3	<i>Toma de datos de los responsables de equipos de Mantenimiento de Obras.</i>
5	<i>Registrar la salida de materiales de almacén en la Tarjeta de control Visible de Almacén - VINCAR</i>
6	<i>Distribuir el material solicitado a los responsables de los Equipos, previa firma de los pedidos comprobantes de salida (PECOSA)</i>
7	<i>Realizar otras actividades complementarias que le asigne la Responsable de Almacén de Obras, en el ámbito de su competencia.</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Área de Distribución

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. *Formación académica: Secundaria Completa*

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (requieren documentación sustentatoria):
- B. *Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*

EXPERIENCIA

- **Experiencia general:** *laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado.*

- **Experiencia específica:** *haber laborado un (01) año, en manejo de almacenes en el sector público, de preferencia en instituciones de educación superior – universitaria.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO APOYO EN NUTRICION

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – COMEDOR UNIVERSITARIO
Denominación:	APOYO EN NUTRICION
Nombre del puesto:	APOYO EN NUTRICION
Dependencia Jerárquica Lineal:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- *Brindar un servicio nutricional a los estudiantes usuarios del Comedor Universitario, basado en el cumplimiento de normas de higiene y manipulación de alimentos.*

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | <i>Cumplir con las instrucciones impartidas por su inmediato superior.</i> |
| 2 | <i>Realizar las operaciones de lavado, pelado, cortado de los alimentos, cumpliendo con la normativa de bioseguridad e inocuidad alimentaria.</i> |
| 3 | <i>Velar por la higiene y protección de los alimentos hasta el momento de la atención al usuario del Comedor Universitario.</i> |
| 4 | <i>Velar por el óptimo uso de los equipos y utensilios del comedor.</i> |
| 5 | <i>Realizar la limpieza de los ambientes y lavado de los utensilios de cocina.</i> |
| 6 | <i>Cumplir con las reglas y normas de seguridad e higiene en el trabajo.</i> |
| 7 | <i>Realizar otras actividades encargados por el administrador del comedor.</i> |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Administrador del Comedor Universitario, Jefe de Bienestar Universitario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: Educación Secundaria completa y estudios de Instituto de Gastronomía.**
- B. Deseable varón**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en higiene y manipulación de alimentos.
- Conocimiento en preparación de alimentos
- Primeros auxilios

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Capacitación en cursos de cocina y repostería

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:

- Conocimiento de normas prácticas de seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.
- Conocimiento de técnicas de limpieza, desinfección y manipulación de alimentos.

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 labores de apoyo en cocinas en comedores con más de 3000 personas.)

- Mínima de un año (1) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO

Unidad Orgánica:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Denominación:	APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO
Categoría Remunerativa	APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Cantidad	10 puestos

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos específicos de mantenimiento, reparación, instalación y servicios ya sea en carpintería, metal mecánica, gasfitería, albañilería, electricidad y jardinería en la infraestructura y áreas verdes de los diferentes locales de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos de mantenimiento, instalación, reparación y de servicio, ya sea en madera, metal, electricidad, jardinería y ornamentación, gasfitería, albañilería y otros en locales de la Universidad.
2	Ser responsable de la recepción de materiales, emitiendo su conformidad de la calidad de los mismos y haciendo visar la documentación pertinente.
3	Verificar los trabajos realizados por contrata o terceros según la especialidad.
4	Informar semanalmente de la labor realizada.
	Ejecutar trabajos de prevención, reparación y mantenimiento en emergencias.
	Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
5	Las demás que le asigne el Responsable del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Área de Mantenimiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: estudios universitarios y/o Secundaria completa
- B.** Grado Académico: **NO**
- C.** Habilidad Profesional: **NO**

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos de Albañilería
- Conocimientos de gasfitería.
- Conocimientos de metal mecánica
- Conocimientos de carpintería en madera

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

B.) 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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público en instituciones de educación superior universitaria).

- **Mínima de 01 año**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: APOYO EN LABORES DE PASTOREO

Unidad Orgánica:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS -CICAS LA RAYA
Denominación:	APOYO EN LABORES DE PASTOREO
Nombre del puesto:	APOYO EN LABORES DE PASTOREO
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
Retribución Económica:	S/. 1050.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	02 puestos
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyo en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en CICAS LA RAYA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción animal.
- 2 Realizar operaciones auxiliares de sanidad animal.
- 3 Realizar el pastoreo de ganado.
- 4 Apoyo en la labor esquila de animales.
- 5 Otras funciones que le encargue el Administrador del Centro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Administrador del Centro de Investigación de Camélidos Sudamericanos- CICAS LA RAYA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación académica: Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):**
- Pastoreo de animales.
- B. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
- Capacitación en manejo animal.
 - Conocimiento: En labores agrícolas y ganaderas, curaciones y crianza de animales.

EXPERIENCIA

Experiencia general (Experiencia en labores agropecuarias; ya sea en el sector público o privado)

- *Experiencia general: laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o en el privado.*

Experiencia específica:

- *Experiencia específica: Laboral mínima de un (01) año en puestos con funciones equivalentes y/o similares.*
- Experiencia en labores agropecuarias.

DISPONIBILIDAD

- Residencia permanente en la unidad de producción

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS

Unidad Orgánica:	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - KAYRA
Denominación:	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS
Nombre del puesto:	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - KAYRA
Dependencia Jerárquica funcional:	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - KAYRA
Retribución Económica:	S/. 1050.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	05 puestos
Puestos que supervisa:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

- Para el buen manejo y desarrollo agropecuario del centro de producción.
- Cumplir con las metas trazadas de acuerdo al plan operativo institucional del CPBYPs. y FCA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Pastoreo y cuidado de ganado vacuno
2	Manejo de cerco eléctrico.
3	Racionamiento de alimentos, ensilado y concentrado
4	Limpieza de establos
5	Apoyo en la elaboración de alimentos y ensilados
6	Apoyo en el tratamiento sanitario
7	Apoyo en labores agrícolas.
8	Apoyo en labores agrícolas que le encomiende el capataz

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación de Centro de Bienes y Prestación de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.-Formación Académica: Secundaria Completa

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en Riego de cultivos forrajeros para ensilado y Formulación de raciones balanceadas para vacunos

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Capacitación en alimentación de animales
- Elaboración de ensilado y henificados
- Riego de cultivos forrajeros para ensilado
- Formulación de raciones balanceadas para vacunos

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:

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

**Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)
CON CONOCIMIENTO EN LABORES AGROPECUARIOS**

Experiencia específica:

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

- Conocimiento como pastor
- Conocimiento Manejo de cerco eléctrico
- Conocimiento en riego tecnificado
- Conocimiento en labores agrícolas y pecuarias

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	CENTRAL TELEFÓNICA- RED DE COMUNICACIONES
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE RCU
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos de la Institución, fomentando las comunicaciones de los usuarios con las diferentes dependencias de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | <i>Atender contactos de información de entrada y salida de llamadas por medios electrónico.</i> |
| 2 | <i>Informar al público sobre los servicios que ofrece la institución.</i> |
| 3 | <i>Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados en la Dependencia</i> |
| 4 | <i>Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.</i> |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director de RCU

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** *Formación Académica: Secundaria completa*
- B.** *Grado Académico: **NO***
- C.** *Habilidad Profesional: **NO***

CONOCIMIENTOS

- A.** **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (*No requieren documentación sustentaria*):
 - *Conocimiento del TUPA de la UNSAAC*
 - *Conocimiento en gestión pública.*

- Registro de datos en el Sistema de Trámite Documentario
- Conocimiento de relaciones humanas

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Cursos de capacitación en relaciones humanas.

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

C. 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		
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

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

- **Mínima de dos (2) años.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Facilidad de comunicación*
- *Amabilidad*
- *Paciencia*
- *Capacidad para trabajar en equipo*
- *Manejo de la presión*
- *Tolerancia*
- *Vocación de servicio*
- *Capacidad para solucionar problemas*

PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica:	FACULTADES Y OFICINAS
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría Remunerativa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL- O DIRECTOR DE LA OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	LA QUE CORRESPONDE
Retribución Económica:	S/. 1000.00 (incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Cantidad:	08 puestos
Puesto que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de los procesos administrativos y lograr resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de apoyo administrativo en facultades y dependencias administrativas: registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la Dependencia
2	Apoyo en la elaboración y difusión de información emitida por la Dependencia
3	Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados en la Dependencia
4	Ingresar y descargar los documentos al Sistema de Seguimiento Documentario.
5	Clasificar documentos para ser distribuidos.
6	Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores y Jefes Administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica: Secundaria completa

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**
- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
 - Conocimiento en gestión pública.
 - Sistema de Tramite Documentario de la UNSAAC

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- *Cursos de capacitación en manejo de archivos.*

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

C. 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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

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

- **Mínima de 01 año en instituciones de educación superior universitaria.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA	
<u>Publicación de la Convocatoria</u> Para Difusión en el Ministerio de Trabajo (10 días hábiles simultáneos de la publicación en la UNSAAC) (D.S.Nro. 003-2018-TR)	Del 08 al 23 de Abril de 2019	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 08 al 23 de Abril de 2019.	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 08 al 23 de Abril de 2019.	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.	24 de Abril de 2019	Comité de Selección de Concurso (Resolución N° R-0460-2019-UNSAAC)
<u>Publicación de Aptos y no Aptos</u> (Hora. 18.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	24 de Abril de 2019	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.	25 de Abril de 2019	Unidad de Talento Humano
<u>Calificación de Expedientes de Postulantes Declarados Aptos</u>	25 al 26 de Abril de 2019	Unidad de Talento Humano
Entrevistas Personales	Del 26 al 30 de Abril de 2019	Comité de Selección del Proceso CAS 01-2019-UNSAAC (Resolución N° R-0039-2019-UNSAAC)
<u>Publicación de resultados finales</u> (Hora. 10.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	30 de Abril de 2019	Unidad de Talento Humano
	INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO	
Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo	02 de Mayo de 2019	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-004-2019-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-004-2019-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-004-2019-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-004-2019-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-004-2019-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-004-2019-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-004-2019-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° 30879 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019"
- 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-004-2019-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 2019

.....
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 2019

.....

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 49° 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 441° 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 2019

.....

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	HUJO	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 2019

.....
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

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

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.

