

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° 017-2019-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA

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

“CEPRU Y OTROS”

AÑO 2019

PROCESO CAS N° 017-2019-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-017-2019-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 Nro. R- 1318-2019-UNSAAC

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC

ITEM	CODIGO- PLAZA AIRHSP	NRO DE PUESTO	MONTO MENSUAL	FUNCION O PUESTO	DESTINO
1	000694	1	3,500.00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
2	000575	1	1,300.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
3	000572	1	1,500.00	TECNICO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS
4	000609	1	1,300.00	APOYO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS

ITEM 1

UNSAAC

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico como especialista Administrativo en el área en el que se destaca de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad. |
| 2 | Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. |
| 3 | Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. |
| 4 | Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos |
| 5 | Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. |
| 6 | Participar en la programación de actividades. |
| 7 | Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. |
| 8 | Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Con la Jefatura	

Coordinaciones Externas	
--------------------------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center; color: red;">Administración, Economía o Contabilidad o Ingeniería o carreras afines.</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía o Contabilidad o Ingeniería o carreras afines.		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; font-weight: bold;">4</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	D)		¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	4	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía o Contabilidad o Ingeniería o carreras afines.																																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																																	
D)																																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																																	
4																																																		

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):									
Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Gestión Pública									
Capacitación en planeamiento estratégico u organización o gestión de proyectos									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua				
Programas de presentacione			X		otros (especificar)				
Otros (especificar)					otros (especificar)				
Otros (especificar)					observaciones				
Otros (especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
04 años de experiencia en el sector público y/o privado									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (03) años.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Mínimo de un (02) año.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director				
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Adaptabilidad, Confidencialidad, Análisis, Control, Comunicación Oral, Redacción, Trabajo a Presión									
REQUISITOS ADICIONALES									

ITEM 2

UNSAAC

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas relacionados a los procesos administrativos de acuerdo a las normas vigentes para cumplir con los objetivos de la dependencia donde presta el servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos
- 2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 5 Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 6 Puede corresponderle efectuar labores de capacitación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<p>Título de Instituto Superior no Universitario o Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		D)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :
Conocimiento en Computación y de tecnologías de información, Capacidad para redactar informes técnicos de forma clara y precisa

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
Manejo de bases de datos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programas de presentacione			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en procesos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Control, Planificación, organización de la información, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES



UNSAAC

ITEM 3

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica:	INSTITUTO PREUNIVERSITARIO
Denominación	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DEL INSTITUTO PREUNIVERSITARIO
Dependencia Funcional:	COORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Puestos su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la gestión de asistencia de control de docentes y alumnos de acuerdo a las normas internas, para brindar información oportuna a las instancias correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las matrículas de los alumnos en coordinación con el Centro de Computo para organizar la información según código, área y aula.
2	Recabar y elaborar la información de los recibos generados en coordinación con el Área de Tesorería y Área de Retribución, para la remisión correspondiente a la SUNAT.
3	Gestionar el sistema de control de asistencia del personal docente contrastando con los informes de los coordinadores control de asistencia de docentes, para la elaboración de planillas.
4	Emitir fotocheck a los alumnos matriculados.
5	Gestionar el sistema de control de asistencia de los alumnos matriculados.
6	Asistir y apoyar a la Comisión de recepción, elaboración y calificación en cada examen del Instituto Preuniversitario.
7	Otras funciones que le encomiende la Directora de CEPRU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director CEPRU, Centro de Computo, Dirección General de Administración.

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA EN INFORMÁTICA/SISTEMAS O A FINES .	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					D) ¿Requiere habilitación profesional?	



UNSAAC

ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica:	INSTITUTO PREUNIVERSITARIO
Demominacio:	APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Cantidad:	01 puesto.
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos administrativos correspondientes al Instituto Preuniversitario, de acuerdo a las normas internas para garantizar la prestacion efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preperar y organizar la documentacion correspondiente ,emitida y recepcionada del Instituto Preuniversitario.
2	Apoyar en la elaboracion y difución de la informacion emitida por el Instituto Preuniversitario.
3	oOrientar a los usuarios adecuadamnete a cerca de los servicios brindados por el Instituto Preuniversitario.
4	Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como direcciones y de reuniones del jefe inmediato.
5	Apoyar en la asistencia a las comisiones de recepci'on, evaluación, calificación en cada examen del Instituto Preuniversitario.
6	Apoyar en la gestión del sistema de control de asistencia a los docentes.
9	Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directores y/o jefes administrativo.

FORMACION ACADÉMICA.

A. Formación Ademica: Estudios Universitarios y/o minimo secundaria completa

B. Grado academico: No

C: Habilidad Profesional: no

CONOCIMINETOS

A.) Conociminetos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria):

Manejo de accervo documentario.

Conocimineto del TUPA de la UNSAAC.

Conocimiento de Gestión Publica.

Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. De la UNSAAC.

B.) Programas de Especializacion requeridos.					
Estudios en secretaría.					
Técnico de atención al público.					
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos					
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de Textos		x		
	Hojas de Calculo		x		
	Programas de presentacione		x		
	Otros (especificar)				
	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					
IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Inglés	x			
	Quechua	x			
	otros (especificar)				
	observaciones				
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Experiencia general (nivel mínimo en el puesto que se requiere; ya sea en sector público o privado, en instituciones de Educación superior universitaria).					
Mínima 01 año.					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:					
Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.					
B. Experiencia específica requerida en el puesto:					
Mínimo de un (01) año.					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Trabajo en equipo.					
Orientación a resultados.					
Comunicación Efectiva.					
Mejora Continua.					
Trabajo a Presion.					
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 06 al 19 de setiembre 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.	Del 06 al 19 de setiembre de 2019	
<u>Postulación vía página web</u> Aplicativo de convocatoria) RH.UNSAAC.EDU.PE	Del 20 al 24 de setiembre de 2019.	Postulación vía página web (Aplicativo de convocatoria)
	CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO (Requisitos mínimos del perfil de puesto)	
Calificación de Apto y no Apto.	26 de setiembre de 2019	Comité de Selección de Concurso (Resolución N° R-1318-2019-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.	26 de setiembre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
	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.	26 de setiembre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
Entrevistas Personales	Del 30 de setiembre de 2019	Comité de Selección del Proceso CAS 017-2019-UNSAAC
<u>Publicación de resultados finales</u> (Hora. 18.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	30 de setiembre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
	INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO	
Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo	01 de octubre 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-017-2019-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-017-2019-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 **Postulación Virtual y revisión de cumplimiento de Requisitos:**
- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la UNSAAC, <http://rh.unsaac.edu.pe>.
 - **Criterios de Calificación:** Los postulantes registraran sus datos mediante el Aplicativo de Convocatorias que la UNSAAC pondrá a disposición en el Portal Institucional.
 - Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
 - **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado en el Aplicativo de Convocatorias, serán citados a la siguiente etapa del proceso de selección (Entrevista Personal y Presentación de Currículo Vitae Documentado).
 - **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Asimismo, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la verificación Curricular. Por otro lado, la entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- 4.4 La selección comprende dos Etapas de Evaluación: Evaluación Curricular y Entrevista con evaluación técnica correspondiente al postulante declarado apto.
- 4.5 El Comité de Selección de Plazas CAS-017-2019-UNSAAC en atención al cronograma establecido en la etapa de Evaluación Curricular, procederá a calificar los expedientes de los postulantes declarados aptos de acuerdo a los requisitos exigidos, cuya suma total alcanza a 60 sobre 100 puntos.
Sólo se revisará los currículos de los candidatos declarados aptos, y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo a lo declarado por el postulante en el Formato N° 1 (Hoja de Vida) **Ficha de Resumen Curricular**".

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- a) Experiencia:
Deberá acreditar con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente,

En ningún caso se considerará las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas

- 4.6 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.
- 4.7 El Comité de Selección de Plazas CAS-017-2019-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).
- 4.8 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.
- 4.9 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)

PROFESIONAL:

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 Específica : 08 puntos
02 punto por año,

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

TECNICO Y AUXILIAR:

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

El puntaje es acumulable.

- Estudios secundarios concluidos : 20 puntos
- Estudios en Inst. Superior o Univ. (2 ptos. por semestre) : 10 puntos

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-017-2019-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-017-2019-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 Los ganadores del concurso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignados en la postulación.
- 6.2 Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante CINCO (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al postulante que quedó en segundo lugar, según orden de mérito.

De la presentación de la Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular):

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.

6.3 Documentación Adicional:

Es obligatoria la presentación de la presente documentación:

- 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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El Comité de Selección de Puestos CAS-017-2019-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-020-2019-UNSAAC de Concurso.

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 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 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	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2° GRADO	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2° GRADO	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° GRADO	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>

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 CURRÍCULUM 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 CURRÍCULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

EXPERIENCIA LABORAL

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.