

**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° 020-2019-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA

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

“JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y OTROS”

AÑO 2019

PROCESO CAS N° 020-2019-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-020-2019-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- 1371-2019-UNSAAC que autoriza el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

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	5,500.00	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
2	000695	1	5,500.00	BIBLIOTECOLOGO	UNIDAD DE BIBLIOTECA
3	000696	1	4,000.00	ABOGADO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
4	000697	1	4,000.00	ABOGADO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
5	000698	1	4,000.00	ABOGADO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
6	000699	1	3,800.00	ECONOMISTA	UNIDAD DE DESARROLLO (PLANEAMIENTO)
7	000700	1	3,800.00	ASISTENTA SOCIAL	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
8	000701	1	3,800.00	BIOLOGO	HERBARIO VARGAS
9	000702	1	2,500.00	ANALISTA DE SISTEMAS	CENTRO DE IDIOMAS
10	000703	1	1,500.00	ENTRENADOR DEPORTIVO	ANDAHUAYLAS
11	000704	1	1,500.00	ENTRENADOR DEPORTIVO	SICUANI
12	000705	1	1,500.00	ENTRENADOR DEPORTIVO	ESPINAR
13	000706	1	1,500.00	ENTRENADOR DEPORTIVO	CHUMBIVILCAS
14	000707	1	1,500.00	ENTRENADOR DEPORTIVO	PUERTO MALDONADO
15	000708	1	1,500.00	TECNICO ADMINISTRATIVO	CASA CONCHA
16	000709	1	1,500.00	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNID. DE PROYECCION SOCIAL
17	000710	1	1,500.00	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INFORMATICA
18	000711	1	1,500.00	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INFORMATICA



UNSAAC

PUESTO 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	RECTOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO DE SU OFICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar **asesoramiento** a la Alta Dirección y demás órganos de la Universidad en materia de imagen y comunicación de acuerdo a las normas de publicidad estatal para lograr el adecuado posicionamiento de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la Universidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales, así como planes, estrategias para el mejoramiento de la imagen institucional.
2	Asesorar a la Alta Dirección y otros funcionarios en todos los asuntos relacionados en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de divulgación de las actividades que se desarrollan, velando que dichos procesos se orienten a consolidar una imagen institucional coherente con los objetivos estratégicos.
3	Formular, proponer y ejecutar el plan estratégico anual de comunicaciones, contribuyendo al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).
4	Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
5	Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Alta Dirección o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la Universidad.
6	Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la Universidad.
7	Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la Universidad.
8	Establecer, en coordinación con las áreas involucradas, mecanismos de comunicación y divulgación interna, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales.
9	Emitir comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio, televisión y redes sociales.
10	Supervisar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones impresas, electrónicas y material audiovisual (documentales, spots, videos) que sean emitidas por las diferentes unidades organizativas y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación.
11	Coordinar con las diferentes unidades organizativas, aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros de la Universidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las dependencias involucradas en las actividades de comunicación

Coordinaciones Externas
 Líderes de Opinión, Grupos de interés, Medios de Comunicación (Radio - Prensa - TV), Entidades Públicas y Privadas.

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)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MARKETING O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Relaciones Públicas, Protocolo, Periodismo y Producción en Medios, Estructura de los medios de comunicación y de sus principales formatos, Normas sobre Publicidad Estatal, Legislación sobre ética de la Función Pública

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relaciones Públicas, Comunicación u otros temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programas de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
08 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 cargos similares o Relacionador Público, mínimo de cinco (05) años.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:											
Mínimo de cuatro (04) años.											
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" 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											
Capacidad de Gestión, Comunicación, Liderazgo, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Innovación y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											
Conocimiento del Contexto Socio-histórico Regional y Nacional, Política y Cultura.											



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIBLIOTECA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	BIBLIOTECOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones para el desarrollo bibliotecológico, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de impulsar y asegurar una mejor calidad en el acceso a la información de los estudiantes de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el procesamiento técnico y el control de existencias del material y/o patrimonio bibliográfico bajo su responsabilidad, aplicando los instrumentos legales y técnicos para su conservación y preservación, conforme a lo establecido en los documentos normativos de la Universidad.
2	Planear, organizar y dirigir las actividades de procesos bibliotecológicos establecidos en la institución en el área de su competencia.
3	Coordinar y controlar las actividades derivadas de procesos bibliotecológicos en el área de su competencia
4	Mantener informado y asesorar al superior jerárquico sobre el desarrollo de acciones encomendadas y asuntos relacionados bajo su responsabilidad.
5	Proponer estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la Unidad de Biblioteca.
6	Elaborar y proponer las directivas y los procedimientos pertinentes para el eficiente desenvolvimiento de la Unidad de Biblioteca.
7	Proponer y coordinar políticas de investigación bibliotecológica, así como eventos de actualización en temas de bibliotecología y ciencias de la información, a fin de impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios de la Unidad de Biblioteca.
8	Promover, coordinar y participar en actividades interinstitucionales relacionadas con el desarrollo bibliotecológico.
9	Coordinar, organizar y supervisar las acciones, programas y proyectos de ejecución de la edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural aprobadas por el superior jerárquico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura de la Unidad de Biblioteca

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, relacionadas en el ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bibliotecología
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Según lo establece la Ley 29181 - Del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información (Art.4°).

CONOCIMIENTOS

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

Planificación estratégica, recursos relacionados a la organización de la Información y su contenido

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Bibliotecología, Gestión Cultural, Patrimonial o afines (con una duración mínima de 100 hrs académicas y una antigüedad no mayor a 5 años).

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 presentación			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 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 cargos similares, mínimo de cuatro (04) años.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:											
Mínimo de cuatro (04) años.											
<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											
Planificación y Organización, Iniciativa, Comunicación, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Innovación y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											
Capacidad de evaluar y filtrar críticamente los contenidos de los recursos de información											



UNSAAC

ITEM 3,4,5

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ASESOR LEGAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en los procesos técnico legales presentados a la entidad, de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes, para cumplir con los fines de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes consultas presentadas por las diferentes unidades
2	Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes expedientes que se presenten ante la Oficina de Asesoría Jurídica.
3	Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia
4	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
5	Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su area
6	Formular y recomendar normatividad de carácter legal.
7	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas con el proceso técnico legal

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de los fines de la Universidad

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)	ABOGADO		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<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 de la Ley 30220, D.L. 276 y sus reglamentos, Ley N° 27444, Ley N° 27815

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo

Derecho Laboral

Gestión Pública

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 cargos de asesoramiento legal en la Administración Pública, mínimo de tres (03) años.

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

Mínimo de tres (03) años.

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.

Experiencia en dictámenes legales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en Elaboración de documentos Jurídicos, informes, dictámenes y resoluciones.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE PLANIFICACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE DESARROLLO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ECONOMISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar planes a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las pautas de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar diagnosticos y otras asignadas por el jefe inmediato y la dirección de Planificación.
2	Formular, realizar seguimiento y evaluación de planes y programas de planes operativos, plan estratégico institucional y programas.
3	Apoyar en las escuelas profesionales en temas de planeamiento estratégico, previa coordinación con los directores de escuelas profesionales.
4	Formulación, elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional
5	Formulación de la visión misión establecidos a mediano y largo plazo acorde a los lineamientos de política y los planes de desarrollo nacional y regional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura y áreas involucradas en planeamiento .

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para la ejecución de planes y programas del sector público.

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)	ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 (Requiere documentación sustentatoria):

Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas del sector público. Acreditar con certificados de estudios, cursos, diplomados, maestría, etc. Con un mínimo de 40 horas.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o conocimiento en Gestión Pública; acreditar con certificado de estudios, cursos, diplomados, maestría, etc.

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 presentaciones		X			otros (especificar)				
Otros (especificar)					otros (especificar)				
Otros (especificar)					observaciones				
Otros (especificar)									

Conocimientos en ofimática (Word-básica, excel - avanzado, power point - básico)

Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
Experiencia específica en cargos de similares en la Administración Pública, mínimo de tres (05) años.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:											
Mínimo de tres (03) años.											
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.											
Un (01) año de experiencia en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, adaptabilidad, buena relación interpersonal, proactivo, orientado a resultados y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											



UNSAAC

ITEM 7

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Social al servidor de la Institución, de acuerdo a normas y programas de seguridad y la salud en trabajo establecidos a fin de velar por el bienestar del servidor y el de su familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los colaboradores de la Institución.
2	Planificar ejecutar programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (Salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.).
3	Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores de la Institución.
4	Atención, asistencia y orientación a los colaboradores sobre temas de su competencia y casos sociales
5	Apoyar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, basado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Directivas relacionadas emitidas por SERVIR
6	Elaborar, proponer planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional
7	Efectuar visitas domiciliarias para evaluar a las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas según las necesidades del área.
8	Efectuar el tramite ante Essalud, presentando los documentos que sean requeridos para tal fin

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para la ejecución de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social, Administración 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Humanas, cada curso deberá tener una duración no menor de 24 horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas para ser tomadas en cuenta.(Acreditar con constancia y/o certificado)

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Humana (cada curso deberá tener una duración no menor de 24 horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas para ser tomadas en cuenta.(Acreditar con constancia y/o certificado)

Diplomado o Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo con un mínimo de 60 horas y con una antigüedad no mayor de 03 años.

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 presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

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 cargos de similares en la Administración Pública, mínimo de tres (03) años.

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

Mínimo de tres (03) años.

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

Planificación y Organización, Iniciativa, Comunicación, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Buena relación interpersonal, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en Programas Sociales y Programas de Salud



UNSAAC

ITEM 8

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGIA (HERBARIO VARGAS)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DEL HERBARIO VARGAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades que permitan conservar, mantener y determinar taxonómicamente las especies de las colecciones botánicas de la flora regional, nacional y extranjeras ingresadas al Herbario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preservar el material del Herbario Vargas
2	Recepcionar el material herborizado, ingresar en el registro respectivo y ubicarlos en los estantes previo etiquetado y selección de las especies
3	Apoyar en la determinación taxonómica de las especies vegetales recepcionadas conjuntamente con los investigadores
4	Controlar el ingreso de los usuarios (estudiantes, egresados, graduados, profesores, investigadores y visitantes nacionales y extranjeros)
5	Procesar los datos de las especies vegetales existentes en el Herbario para mantener actualizado la Base de Datos
6	Recepcionar , clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Herbario
7	Recibir y registrar el ingreso del fondo bibliográfico especializado para la Biblioteca del Herbario
8	Apoyar en la elaboración a un plan estratégico que permita fomentar actividades de investigación en recurso vegetales
9	Otros afines que el encomiende el Director del Herbario Vargas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIOLOGÍA
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (con documentación sustentatoria):

Taxas Botánicas para manejo de la Base de Datos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de Postgrados, Segunda Especialización o Diplomado en áreas de especialización del Area de Biología Vegetal realacionados al trabajo del Herbario Vargas.

Capacitación especializada en el área de biología vegetal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
ogramas 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.

05 años de experiencia profesional comprobada en el area de biología vegetal.

Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
Experiencia en labores de su especialidad, mínimo de cinco (05) años.											
B. Experiencia específica requerida en el puesto:											
Mínimo de tres (03) años comprobada en trabajos relacionados a herbarios y manejo e investigación de colecciones científicas botánicas.											
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.											
Contar con publicaciones en el área botánica en revistas nacionales e internaciones indizadas en base de datos.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Trabajo en equipo, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											
Contar con un buen											



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE IDIOMAS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de operaciones y/o asistencia sobre los sistemas de información existentes o a desarrollar, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la funcionalidad correcta de estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área usuaria
2	Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3	Participar en desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecuta tareas de programación
4	Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica.
5	Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
6	Salvaguardar la seguridad de la información de acuerdo a las normas de seguridad y buenas prácticas
7	Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación de la unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO INFORMATICO, SISTEMAS, CIENCIAS DE LA COMPUTACION
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de modelado, Análisis y diseño orientado a objetos, Herramientas para análisis y diseño, Conocimiento de manejadores de Bases de datos SQL, Patrones de Diseño, Arquitecturas de Software: cliente-servidor, N capas, sistemas distribuidos, orientada a servicios.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Base de datos
Gestión Pública

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 dos (02) años.											
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 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.											
Experiencia en análisis y diseño de sistemas de información											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Análisis, Control, Innovación, organización de la información, comunicación oral											
REQUISITOS ADICIONALES											

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACIÓN EN FILIALES(ANDAHUAYLAS, SICUANI, ESPINAR, CHUMBIILCAS, PTO. MALDONADO)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENTRENADOR DE DEPORTES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas a las disciplinas deportivas de acuerdo al plan estratégico de la Unidad para crear condiciones adecuadas para que el aprendizaje del deportista

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
2	Dictar clases teórico – prácticos de su especialidad
3	Seleccionar, entrenar y asesorar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad
4	Brindar asesoría y preparación técnica de equipos
5	Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso
6	Puede corresponderle prestar asesoramiento técnico para la organización de torneos deportivos y otras competencias
7	Mantener y controlar el uso de material e implementos deportivos

COORDINACIONES PRINCIPALES**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

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor de Educación Física
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Principios fundamentales y las técnicas del deporte, Estrategia de competencia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 presentación		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.

02 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 dos (02) años.											
B. Experiencia específica requerida en el puesto:											
Mínimo de tres (01) años.											
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.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Atención, Análisis, Comunicación Oral, Flexibilidad, Resistencia Física, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											



UNSAAC

ITEM 15

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica:	MUSEOS (casa concha)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas a la gestion del museo desde el nivel técnico de acuerdo a las normas y procedimientos del museo para mejorar en la atención al visitante.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de restauración de la colección textil supervisando su exigencia y buen acabado
2	Colaborar con el arreglo del museo para las diferentes exposiciones
3	Colaborar en las labores de guía
4	Absolver consultas de carácter técnico
5	Intervenir en trabajos de inventario, registro, catalogación y codificación de los bienes de la linea textil del museo
6	Preservar, Conservar y Restaurar los bienes textiles existentes del museo
7	Participar en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de difusión
8	Apoyar en la atención de la Biblioteca especializada y en el mantenimiento del fondo bibliográfico, la planoteca y fototeca del museo.
9	Otras funciones que les asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	HISTORIA, TURISMO, ANTROPOLOGIA, ARQUEOLOGÍA Y OTROS SIMILARES		<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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la restauración, conservación y gestión administrativa de museos

Conocimiento de realización de actividades culturales y/o educativas en el campo de los museos o equipamientos culturales

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 presentación		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.

02 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 dos (02) años.											
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
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL (REVISTA UNIVERSITARIA)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones relacionadas a la revisión de la redacción y publicación de los informes de investigación y artículos académicos de acuerdo a las normas de redacción académica y estándares de calidad editorial para su difusión nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la redacción de los informes de investigación y artículos académicos (científicos y técnicos), de manera que estos reúnan los requisitos que demandan para su publicación
2	Verificar los tipos de párrafo y cómo estos se relacionan mediante conectores lógicos de acuerdo a normas internacionales que se usan en la redacción académica
3	Sugerir mejoras en el léxico de los textos científicos en caso de ser necesario
4	Elaborar resúmenes y selección de las palabras clave que deben acompañar a los artículos de revistas de acuerdo a normas internacionales que se usan en la redacción académica
5	Apoyar técnicamente al editor científico o investigador en el proceso editorial
6	Ejecutar tareas de edición, indexación, maquetación y gestión de metadatos
7	Gestionar la difusión externa de la revista: comunidades virtuales, portales, web 2.0, versiones móviles
8	Proponer la aplicación de estándares de calidad editorial
9	Realizar la grabación de datos o el seguimiento de su incorporación en bases de datos bibliográficas o portales de revistas
10	Evaluar y proponer herramientas de edición científica, innovaciones en las plataformas editoriales, bases de datos y buscadores
11	Coordinar y realizar el seguimiento del texto científico en la editora para su correcta impresión.

COORDINACIONES PRINCIPALES**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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN, LINGÜÍSTICA O CARRERAS AFINES	<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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<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) :
 Manejo de software para gestión editorial, principalmente la plataforma Open Journal System(OJS)
 Conocimientos amplios en redacción, corrección de estilos y publicación de revistas y textos académicos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Redacción

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 presentación			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.
 02 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 dos (02) años.	
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
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua	
REQUISITOS ADICIONALES	



UNSAAC

ITEM 17 , 18

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	FACULTAD DE ELECTRICA, ELECTRONICA, MECANICA E INFORMATICA
Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE ING. INFORMATICA Y DE SISTEMAS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico de equipos de computo, impresoras y redes de computadoras en todos los laboratorios de la escuela profesional, ade acuerdo al plan operativo para la funcionalidad correcta de los equipos de cómputo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte técnico de equipos de computo, impresoras, redes y conectividad
2	Planificar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
3	Monitorear y apoyar en mantener actualizado el inventario de los activos informáticos.
4	Preparar documentos o informes técnicos relacionados con el soporte técnico para brindar soluciones
5	Puede corresponderle prestar asesoramiento técnico a los usuarios
6	Instalar y brindar mantenimiento al software de apoyo a la gestión de oficinas y a las estaciones de trabajo de los usuarios
7	Cumplir con el plan operativo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de Escuela Profesional y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en computación
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Arquitectura de computador, hardware, software y Redes de computadoras

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Soporte tecnico de computadoras, redes y conectividad, impresoras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programas de presentacione		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 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 dos (02) años.											
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
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua											
REQUISITOS ADICIONALES											

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 18 de setiembre al 01 de octubre 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 18 de setiembre al 01 de octubre de 2019	
<u>Postulación vía página web</u> Aplicativo de convocatoria)	Del 02 al 06 de octubre 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.	07 de octubre de 2019	Comité de Selección de Concurso (Resolución N° R-1371-2019-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.	07 de octubre 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 http://rh.unsaac.edu.pe 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	07 de octubre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
Entrevistas Personales	Del 09 al 10 de octubre de 2019	Comité de Selección del Proceso CAS 020-2019-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.	12 de octubre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
	INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO	
Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo	14 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- 020 - 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-020-2019-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-020-2019-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-020-2019-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 (60PUNTOS)

PROFESIONA

L:

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,

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

TECNICOYAUXILIAR:

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 pto. 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.

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° 3
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°:

ANEXON°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 LA 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)		

Leyenda: Afinidad



Consanguinidad

ANEXON°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.

Nº:

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

(*) 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	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.

