

**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° 009-2019-UNSAAC**

**TERCERA CONVOCATORIA**

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

**“PROFESIONALES PSICOLOGOS Y OTROS”**

**AÑO 2019**

## **PROCESO CAS N° 009-2019-UNSAAC**

### **TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PSICOLOGOS 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-009-2019-UNSAAC en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE “Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS”.
- e. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.  
Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- h. Resolución Rectoral R-0897-2019-UNSAAC

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC

ITEMS	PUESTOS	MONTO MENSUAL	FUNCION O PUESTO	DESTINO
03	06	S/. 2,500.00	Psicólogo	- Sicuani - Santo Tomas - Canas - Espinar - Andahuaylas - Puerto Maldonado  Unidad de Bienestar Universitario
05	01	S/. 2,000.00	Asistente Social	Unidad de Bienestar Universitario
06	01	S/. 2,000.00	Técnico Equipos Dentales	Clínica Odontológica
08	02	S/. 2,000.00	<i>Especialista en Acreditación</i>	Dirección de Calidad y Acreditación
09	02	S/. 1,200.00	Apoyo en Labores de Mantenimiento	Área de Mantenimiento de Inmuebles
13	01	S/. 1,050.00	Apoyo en Labores de Pastoreo	CICAS La Raya
14	03	S/. 1,050.00	Apoyo en Labores Agropecuarias	Centro Agronómico K'ayra
15	01	S/. 1,000.00	Auxiliar Administrativo	Unidad de Talento Humano
16	01	S/. 930.00	Auxiliar de Cocina	E.P. Educación - Canas

**ITEM 3.- 06 PSICOLOGOS (01 SICUANI, 01 SANTO TOMAS, 01 CANAS, 01 ESPINAR, 01 ANDAHUAYLAS Y 01 PUERTO MALDONADO)**

**PERFIL DEL PUESTO: PSICOLOGO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Denominación:</b>	PSICÓLOGO
<b>Nombre del puesto:</b>	PSICÓLOGO – SEDES: SICUANI, SANTO TOMAS, CANAS, ESPINAR, ANDAHUAYLAS Y PUERTO MALDONADO.
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,500.00 ( <b>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b> )
<b>Cantidad:</b>	06 Puestos (01 Sicuani, 01 Santo Tomas, 01Canas, 01 Espinar, 01 Andahuaylas, 01 Puerto Maldonado.
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención Psicológica oportuna y eficaz a los usuarios de la comunidad académica y externa, por medio de procesos de asistencia inmediata (intervención en crisis y asesorías, terapia individual y talleres), orientados a mejorar su calidad de vida Universitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	<i>Evaluar e informar acerca de la incidencia de las acciones a su cargo con respecto al rendimiento académico, tasas de deserción, rezago y abandono, la satisfacción de los usuarios.</i>
2	<i>Evaluar virtualmente los procesos psicológicos pertinentes, potencial de aprendizaje (estrategias y estilos de aprendizaje, metodología de estudio, estrategias metacognitivas) competencia para la lectura y la redacción académicas, habilidades blandas (inteligencia emocional, habilidades sociales, liderazgo) etc.</i>
3	<i>Elaborar los perfiles psicoeducativos y líneas bases derivada de la evaluación virtual masiva como líneas directivas que orienten las funciones y acciones de tutoría y orientación psicopedagógica del estudiantado en pleno.</i>
4	<i>Construir y sistematizar los diagnósticos a que hubiere lugar.</i>
5	<i>Identificar, describir y proponer las áreas y tipos de intervención propicias a las necesidades detectadas a través de la evaluación y el diagnóstico.</i>
6	<i>Proponer y ejecutar acciones de intervención propias a las necesidades detectadas a través de la evaluación y el diagnóstico.</i>
7	<i>Diseñar investigaciones basadas en la data elaborada a través de las funciones especializadas y elaborar artículos científicos que las reporten y que se encuentren en condiciones de ser publicados.</i>
8	<i>Construir el plan anual de las acciones a su cargo, como insumo del plan general de la Unidad Psicopedagógica.</i>
9	<i>Diseñar y proponer programas de capacitación para los docentes y personal inmerso en la ejecución a través de las funciones especializadas.</i>
10	<i>Capacitar a los docentes de la sede o filial a su cargo en metodología de intervención tutorial</i>
11	<i>Otras funciones afines que le encomiende el director de la Unidad o de la DRSA o el VRAC.</i>

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Vice Rectorado Académico, Jefe de Bienestar Universitario, Director de Escuelas Profesionales y Psicólogo Coordinador Cusco.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **Universitaria.**
- A. Título Profesional: **Psicólogo.**
- B. Habilidad Profesional: **Si**
- C. Grado Académico: **Acreditar grado académico de magister o estudios de maestría**

## CONOCIMIENTOS

- D. **Conocimientos requeridos para el puesto (Requiere documentación sustentatoria):**
  - Conocimientos en evaluación e intervención psicológica individual y grupal a jóvenes y adultos.
  - Conocimientos o experiencia en investigación.
- E. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
  - Formación en psicoterapia

**Nota:** Los Cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. (Acreditar con constancia y/o certificado)

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

- Formación en psicoterapia
- SERUMS

### F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia General (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya se en el Sector Público o Privado)**

- Mínima de Tres (3) años en atención psicológica.

**Experiencia Específica: (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya se en el Sector Público o Privado)**

- Mínima de un (1) año en el área psicológica educacional en el nivel universitario.
- Experiencia en docencia universitaria.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Equilibrio
- Proactividad
- Integridad
- Iniciativa
- Capacidad de solucionar problemas
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

ITEM 5.- 1 ASISTENTA SOCIAL

## PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación:	ASISTENCIA SOCIAL
Nombre del puesto:	ASISTENTA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Retribución Económica:	S/. 2000.00 ( Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	1 Puesto
Puestos que supervisa:	ATENCIÓN A ESTUDIANTES

### MISIÓN DEL PUESTO

- Brindar un servicio de asistencia social de Bienestar Universitario al 100% de los estudiantes, de acuerdo a la política institucional. Promover el cambio social y **generar proyectos que incrementen el bienestar y la calidad de vida de la comunidad Universitaria.**

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudio de diagnóstico situacional.
2	Estudio socio económico.
3	Evaluación socio económico
4	Entrevista personal- familiar-educación y orientación social
5	Visita domiciliaria, visita hospitalaria -gestión intra y extra institucional
6	Elaboración de documentos de gestión: ficha socioeconómica, ficha de seguimiento y otros de caso social.
7	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Con la responsable del Área, Administrador del Comedor Universitario, Jefe de Bienestar Universitario.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Formación Académica: **Universitaria.**
- b. Título Profesional: **Asistente Social y/o Trabajadora Social.**
- c. Habilidad Profesional: **Si**

### CONOCIMIENTOS

**A. Conocimientos requeridos para el puesto (Requiere documentación sustentaria):**

- Curriculum Vitae documentado en la profesión.
- Especialidad y/o Maestría en la educación y/o Bienestar Universitario.

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

- Atención primaria de salud
- Conocimiento de ofimática

- Administración de documentos

**Nota:** Los Cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. (Acreditar con constancia y/o certificado)

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

- Administración documentaria
- Atención primaria de salud.
- Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Humanas.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya se en el Sector Público o Privado)**

- Mínima de Dos (2) años.

**Experiencia Específica: (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya se en el Sector Público o Privado)**

- Mínima de un (1) año.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continua
- Trabajo a Presión
- Habilidad en la solución de problemas.
- Proactivo
- Empatía

## PERFIL DEL PUESTO: TECNICO EQUIPOS DENTALES

Unidad Orgánica:	CLINICA ODONTOLÓGICA
Denominación:	TECNICO EN MANTENIMIENTO EQUIPO DENTALES.
Nombre del puesto:	TECNICO EQUIPOS DENTALES.
Dependencia Jerárquica Lineal:	CLINICA ODONTOLÓGICA
Dependencia Jerárquica funcional:	CLINICA ODONTOLÓGICA
Retribución Económica:	S/. 2,500.00 ( Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar las tareas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a un protocolo de bioseguridad y demás practicas acordes al contexto de funcionalidad de los equipos a nivel de IPS y de la clínica de odontología.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el plan de mantenimiento mediante la ejecución de órdenes de trabajo para los diferentes tipos de mantenimiento a realizar.
2	Supervisar la calidad de los equipos de repuesto y los que se encuentran en operación.
3	Administrar el suministro y stock de los repuestos ya sean de uso común o de tipo especializado.
4	Generar reportes actualizados del historial y condición de cada uno de los equipos de las sillas odontológicas, autoclaves y dispositivos que así lo requieran.
5	Realizar actividades de mantenimiento y reparación de unidades dentales y cajas de control de alta velocidad y mantenimiento de equipo de esterilización.
6	Reparación y mantenimiento de compresora de aire, equipo de RX dentales, y RX de alta frecuencia, ultrasonido, vibrador, soldador de punto.
7	Reparación y mantenimiento de lámpara de luz halógena, sillones y taburetes dentales y equipos biomédicos.
8	Otras funciones que le encomiende el director de la Clínica Odontológica.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Director de la Clínica Odontológica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: Formación Técnica con especialidad en biomédica, electrónica, mecánica industrial y/o Mecatrónica
- B. Grado Académico: **NO**
- C. Habilidad Profesional: **NO**

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en mantenimiento de equipo dentales y biomédicos.
- Conocimiento y aplicación de técnicas de mantenimiento.

**E. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Capacitación en mantenimiento de quipos dentales y biomédicos.
- Conocimiento técnico de equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos.
- Administración y control de inventarios para el abastecimiento de los repuestos.

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

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

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>x</b>		
Excel		<b>x</b>		
Powerpoint		<b>x</b>		

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<b>X</b>		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

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

- Mínima de dos (02) años.

**Experiencia Específica (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya se a en el sector Público o Privado)**

- Mínima de dos (02) años.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Conocimiento de Bioseguridad
- Trabajo a Presión
- Proactivo
- Disponibilidad de tiempo para el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de servicio.

## PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACION
<b>Denominación:</b>	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN ACREDITACION
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACION
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	02 Puestos
<b>Puestos que supervisa:</b>	No corresponde

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a las actividades conducentes al logro de informes de autoevaluación/autoestudio, evaluación externa con fines de acreditación para los programas de estudios de pregrado, según los modelos de acreditación vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad vigente.
2	Diseñar estrategias normativas y procedimientos para implementar la autoevaluación y acreditación institucional en coordinación con las dependencias.
3	Proponer mecanismos de coordinación y operatividad de la Dirección de Calidad y Acreditación con los Comités de calidad de los programas.
4	Mantener actualizada la información sobre los requisitos para la acreditación nacional e internacional.
5	Elaborar y difundir comunicados tendientes a lograr la participación activa del personal en los procedimientos de autoevaluación y acreditación.
6	Apojar las actividades administrativas de la Dirección de Calidad y Acreditación generando documentos (informes, reportes, ayuda memoria de acuerdo a las normas de administración pública)
7	Prestar asistencia técnica a las facultades en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la calidad.
8	Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios en los mecanismos que implemente la Dirección de Calidad y Acreditación.
9	Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales
10	Realizar otras funciones complementarias que asigne el Jefe de la Dirección de Calidad y Acreditación, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Vicerrector Académico, Director de Calidad y Acreditación, Directores de Escuelas, Presidentes de Comité de Calidad y Comités de Calidad de los diferentes programas en proceso de autoevaluación con fines de acreditación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**  
 B. Título Profesional : **Lic. en Cs. Administrativa, Economía,**

**Educación, Ing. Industrial, Ing. Informático y de Sistemas y /o carreras afines.**

C.Habilidad Profesional: **Si**

**CONOCIMIENTOS**

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

- Capacitación no menor a 80 horas lectivas en temas vinculados a Acreditación
- Capacitación acreditada en procesos de evaluación, acreditación universitaria o licenciamiento institucional.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento de sistemas informáticos, herramientas SPSS, Ms Project, B.P.M

**B. Conocimientos Relacionados al servicio.**

- Visión integral del sector de educación universitaria y de la calidad educativa.
- Marco normativo de la educación superior universitaria, planificación curricular, formación profesional, ciclo de la gestión, investigación, docencia en la educación superior.
- De preferencia que haya sido representante de algún órgano de gobierno en el sistema universitario peruano.

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

- Operador de computadoras
- MS Project
- Otros

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>		
Excel			<b>X</b>	
Powerpoint			<b>X</b>	

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<b>X</b>		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

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

- **Mínima de dos (2) años.**

**Experiencia específica: (Nivel Mínimo; ya sea en el sector público o privado)**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## PERFIL DEL PUESTO: APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO

Unidad Orgánica:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Denominación:	APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO
Categoría Remunerativa	APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad	02 Puestos

### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que las instalaciones sanitarias de la UNSAAC se encuentren operativas en su totalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reparación de instalaciones sanitarias de agua, cada vez que sean requerido.
2	Reparación de instalación de desagüe, cada vez que sea requerido.
3	Renovación de redes, reparación de cajas y buzones de registro, renovación de accesorios sanitarios de desagüe.
4	Instalaciones nuevas de agua y desagüe.
7	Las demás que le asigne el Responsable del Área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Responsable de Área de Mantenimiento y áreas usuarias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: Estudios universitarios y/o Secundaria completa  
**B.** Habilidad Profesional: **NO**

### CONOCIMIENTOS

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

- Título o certificación de Técnico en gasfitería o similares

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

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

- **Mínima de 02 años como mínimo en labores de gasfitería**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *Destreza en trabajos de gasfitería (examen práctico)*
- *Orientación a resultados*
- *Comunicación Efectiva*
- *Mejora Continua*
- *Trabajo a Presión*
- *Proactivo*

ITEM 13.- 1 APOYO EN LABORES DE PASTOREO

## PERFIL DEL PUESTO: APOYO EN LABORES DE PASTOREO

Unidad Orgánica:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CAMELIDOS SUDAMERICANOS – CICAS LA RAYA
Denominación:	APOYO EN LABORES DE PASTOREO
Nombre del puesto:	APOYO EN LABORES DE PASTOREO
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
Retribución Económica:	S/. 1050.00 ( Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	1 Puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyo en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en CICAS la Raya.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el pastoreo de ganado
- 2 Realizar operaciones auxiliares de sanidad animal.
- 3 Realizar operaciones auxiliares de reproducción animal.
- 4 Apoyo en labores esquila de animales
- 5 Realizar operaciones auxiliares en manejo de pastizales y posturas.
- 6 Realizar operaciones en trabajos de la estación experimental.
- 7 Otras funciones que le encargue el Administrador del Centro.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Administrador del Centro de Investigación de Camélidos Sudamericanos – CICAS – La Raya.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación académica: Secundaria Completa.

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

- i. Pastoreo de animales.
- ii. Manejo de Animales.
- iii. Manejo de pastizales y posturas.

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

- Capacitación en manejo animal.
- Conocimiento: En labores agrícolas y ganaderas, curaciones y crianza de animales.
- Elaboración de ensilado y henificados.

### EXPERIENCIA

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

iv. *Experiencia general: laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o en el privado. **CON CONOCIMIENTO EN LABORES AGROPECUARIOS.***

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

- Conocimiento como pastor
- Conocimiento en labores agrícolas y pecuarias

#### **DISPONIBILIDAD**

- Residencia permanente en la unidad de producción

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## PERFIL DEL PUESTO: APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS

<b>Unidad Orgánica:</b>	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - KAYRA
<b>Denominación:</b>	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS
<b>Nombre del puesto:</b>	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - KAYRA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - KAYRA
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 1050.00 ( <b>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b> )
<b>Cantidad:</b>	3 Puestos
<b>Puestos que supervisa:</b>	No corresponde

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Pastoreo y cuidado de ganado vacuno</i>
2	<i>Manejo y mantenimiento de cerco eléctrico.</i>
3	<i>Racionamiento de alimentos, ensilado y concentrado</i>
4	<i>Limpieza de establos</i>
5	<i>Apoyo en la elaboración de alimentos y ensilados</i>
6	<i>Apoyo en el tratamiento sanitario de animales.</i>
7	<i>Apoyo en labores agrícolas.</i>
8	<i>Apoyo en labores agrícolas que le encomiende el capataz</i>
	<i>Apoyo en el ordeño de vacas.</i>
	<i>Apoyo en la elaboración de derivados lácteos.</i>

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación con el Jefe del Centro de Bienes y Prestación de Servicios.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.-Formación Académica: Secundaria completa.

### CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**
- Experiencia en Riego de cultivos forrajeros para ensilado y Formulación de raciones balanceadas para vacunos
- Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

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

## **EXPERIENCIA**

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

**Experiencia específica:**

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

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

## **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Categoría Remunerativa</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 1000.00 (incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
<b>Cantidad:</b>	01 puestos
<b>Puesto que supervisa:</b>	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Unidad de Talento Humano y Jefes Administrativos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- C. Formación Académica: Secundaria completa

### CONOCIMIENTOS

**C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
- Conocimiento en gestión pública.
- Registro de datos en el Sistema de Trámite Documentario de la UNSAAC

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

## PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE COCINA

<b>Unidad Orgánica:</b>	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION - CANAS
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR DE COCINA
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR DE COCINA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION- CANAS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION- CANAS
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 930.00 ( Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 puesto
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar tareas básicas, en trabajos rutinarios de la cocina, tales como: Limpiar, pelar y cortar verduras; preparar alimentos cuidando la higiene y orden de la **cocina** y los utensilios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <i>Realizar la preparación ingredientes y cocinar alimentos utilizando las técnicas idóneas.</i>  |
| 2 | <i>Realizar la planificación de menús.</i>  |
| 3 | <i>Realizar las operaciones de lavado, pelado, cortado de los alimentos, cumpliendo con la normativa de bioseguridad e inocuidad alimentaria.</i> |
| 4 | <i>Velar por la higiene y protección de los alimentos hasta el momento de la atención al usuario del Comedor Universitario.</i>                   |
| 5 | <i>Velar por el óptimo uso de los equipos y utensilios del comedor.</i>   |
| 6 | <i>Realizar la limpieza de los ambientes y lavado de los utensilios de cocina.</i>  |
| 7 | <i>Cumplir con las reglas y normas de seguridad e higiene en el trabajo.</i>  |
| 8 | <i>Realizar otras actividades encargadas por el Director de la Escuela Profesional de Educación- Canas.</i>                                       |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Director de E.P. Educación - Canas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

### B.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Requieren documentación sustentaria*):

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

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

- Capacitación en cursos de cocina y repostería

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

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general (Experiencia labores de apoyo en cocinas en comedores con más de 3000 personas.)

- Mínima de un año (1) año.

### OTROS:

- Certificado de antecedentes penales y judiciales
- Portar Carnet de Sanidad

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DESCRIPCION
<b>CONVOCATORIA</b>		
<u>Publicación de la Convocatoria</u> Para Difusión en el Ministerio de Trabajo (10 días)	Del 20 de setiembre al 03 de octubre de 2019	
<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 20 de setiembre al 03 de octubre de 2019	
<u>Postulación vía página web</u> (Aplicativo de Convocatoria)	Del 20 de setiembre al 03 de octubre de 2019	Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria)
<u>Publicación de Aptos y no Aptos</u> (Hora: 8:00 a.m.) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	04 de octubre de 2019	Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria) y revisión de requisitos para la selección a las etapas de evaluación de conocimientos, habilidades, competencias del postulante.
<b>SELECCIÓN</b>		
<u>Publicación de cronograma de Entrevista Personal y</u> <u>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.	04 de octubre de 2019	Unidad de Talento Humano
Entrevistas Personales	9 de octubre de 2019	Comité de Selección del Proceso CAS 009-2019- UNSAAC (Resolución N° R-0897- 2019-UNSAAC)
<u>Publicación de resultados finales</u> (Hora: 10.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	9 de octubre de 2019	Unidad de Talento Humano
<b>INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO</b>		
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-009-2019-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-009-2019-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://www.unsaac.edu.pe/convocatorias>.

- **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-009-2019-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-009-2019-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,

#### **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 pts. 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-009-2019-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-009-2019-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-009-2019-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-009-2019-UNSAAC de Concurso.