

**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° 015 y 019-2019-UNSAAC

SEGUNDA CONVOCATORIA

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

“INGENIERO CIVIL Y OTROS”

AÑO 2019

PROCESO CAS N° 015 y 019-2019-UNSAAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INGENIERO CIVIL, SECRETARIA Y AUXILIARES

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-015, 016 y 019-2019-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.

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC

PROCESO CAS N° 015 - 2019-UNSAAC

ITEMS	PUESTOS	MONTO MENSUAL	FUNCION O PUESTO	DESTINO
01	01	S/. 1,050.00	TRABAJADOR DE SERVICIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA- FILIAL SANTO TOMAS

PROCESO CAS N° 019 - 2019-UNSAAC

ITEMS	PUESTOS	MONTO MENSUAL	FUNCION O PUESTO	DESTINO
01	01	S/. 1,200.00	SECRETARIA	CENTRO DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA
02	01	S/. 1,050.00	AUXILIAR DE LIMPIEZA	COMEDOR UNIVERSITARIO

ITEM 1.- 01 TRABAJADOR DE SERVICIOS

PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA – SANTO TOMAS
Denominación:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA – SANTO TOMAS
Dependencia Jerárquica funcional:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA – SANTO TOMAS
Retribución Económica:	S/. 1,050.00 (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 actividades de limpieza y aseo de acuerdo a las normas y/o procedimientos de limpieza, para garantizar la higiene de los ambientes de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar con aspiradora los ambientes que poseen alfombras o que generan polvillo
2	Barrer y trapear los pisos de losa y baldosa
3	Encerar los pisos según la programación
4	Quitar el polvo del mobiliario de las oficinas, computadoras, ventanas, techo y otros.
5	Vaciar y limpiar los tachos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección
6	Limpiar los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes de los baños, espejos y ventanas.
7	Quitar el polvo de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
8	Limpiar áreas del comedor después de las comidas y eventos especiales
9	Limpiar los espacios comunes de la ciudad universitaria, entre escaleras, patios y otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con el coordinador del equipo de servicio interno, Área de Empleo y director de la Escuela Profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica: **Secundaria Completa**

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y control de los instrumentos y/o herramientas de limpieza, conocimiento de los productos que van a utilizar para la limpieza de los espacios y/o mobiliario, conocimiento de métodos de limpieza.

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:

Capacitación en técnicas básica de Limpieza y/o manipulación de instrumentos de aseo y productos de aseo

Capacitación en seguridad y salud en el trabajo

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 sea en el Sector Público o Privado)

- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado

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

- Mínimo de un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DE SECRETARIA

Unidad Orgánica:	CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA
Denominación:	SECRETARIA
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Retribución Económica:	S/. 1,200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<i>Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina</i>
2	<i>Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</i>
3	<i>Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</i>
4	<i>Velar por la seguridad y conservación de documentos.</i>
5	<i>Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución</i>
6	<i>Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</i>
7	<i>Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos</i>
8	<i>Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización</i>

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con la Dirección del Centro de Capacitación en Informática.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.** Formación Académica: **Técnica Superior (3 ó 4 años de estudios)**
- B.** Título Profesional . **No**
- C.** Habilidad Profesional: **No**

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos y Especializados principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):**
 - Conocimiento en trámite documentario, técnicas de documentación y archivo
 - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio
 - Conocimientos de programas de Office y Diseño Gráfico

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

Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Secretariado

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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

- 02 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica:

- Mínimo de un (01) año.

Disponibilidad horaria y posibilitar de participar en eventos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Mejora Continua;
- Trabajo a Presión;
- Proactivo
- Manejo de relaciones interpersonales.

PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

Unidad Orgánica:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Denominación:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Retribución Económica:	S/. 1,050.00 (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 actividades de limpieza y aseo de acuerdo a las normas y/o procedimientos de limpieza, para garantizar la higiene de los ambientes de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar con aspiradora los ambientes que poseen alfombras o que generan polvillo
2	Barrer y trapear los pisos de losa y baldosa
3	Encerar los pisos según la programación
4	Quitar el polvo del mobiliario de las oficinas, computadoras, ventanas, techo y otros.
5	Vaciar y limpiar los tachos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección
6	Limpiar los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes de los baños, espejos y ventanas.
7	Quitar el polvo de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
8	Limpiar áreas del comedor después de las comidas y eventos especiales
9	Limpiar los espacios comunes de la ciudad universitaria, entre escaleras, patios y otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Administrador del Comedor Universitario

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: **Secundaria Completa**

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

- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado

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

- Mínimo de un (01) año.

CONOCIMIENTOS

B. Conocimientos requeridos para el puesto (*Requiere documentación sustentatoria*):

Conocimiento y control de los instrumentos y/o herramientas de limpieza, conocimiento de los productos que van a utilizar para la limpieza de los espacios y/o mobiliario, conocimiento de métodos de limpieza.

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:

Capacitación en técnicas básica de Limpieza y/o manipulación de instrumentos de aseo y productos de aseo

Capacitación en seguridad y salud en el trabajo

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 sea en el Sector Público o Privado)

- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado

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

- Mínimo de un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DESCRIPCION
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria Para Difusión en el Ministerio de Trabajo (10 días) Publicación en la Institución	Del 25 de octubre al 08 de noviembre de 2019	
Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	Del 25 de octubre al 08 de noviembre de 2019	
Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria)	Del 09 al 12 de noviembre de 2019	Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria)
Publicación de Aptos y no Aptos (Hora. 18:00 p.m.) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	13 de noviembre 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.
SELECCIÓN		
Publicación de cronograma de Entrevista Personal y Evaluación Técnica (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.	13 de noviembre de 2019	Unidad de Talento Humano
Entrevistas Personales	14 de noviembre de 2019	Comité de Selección del Proceso CAS 009-2019- UNSAAC (Resolución N° R-0897- 2019-UNSAAC)
Publicación de resultados finales (Hora. 18.00) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	14 de noviembre de 2019	Unidad de Talento Humano
INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO		
Proceso de Inducción	15 de noviembre de 2019	Unidad de Talento Humano
Inicio de Trabajo	18 de noviembre de 2019	E.P. de Ingeniería Agropecuaria – Santo Tomás

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.1 En el Proceso de Selección los Integrantes del Comité de Selección de Plazas CAS-015 y 019-2019-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-015 y 019-2019-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- 015 y 019-2019-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- CAS-015 y 019-2019-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 Especifica : 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 ptos. por semestre) : 10 puntos

Estudios de Especialización, Hasta 20 puntos

. Se considerará únicamente una antigüedad no mayor a un (05) años.

El puntaje es acumulable.

Méritos Laborales, Hasta 03 puntos

- Resoluciones y/o documentos de méritos, 1 punto por documento.

ENTREVISTA AL POSTULANTE - EVALUACIÓN TÉCNICA (40 PUNTOS)

Se tendrá en cuenta factores referidos a aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para la toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza.

- 5.2 El Comité de Selección de Plazas CAS-015 y 019-2019-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- CAS-015 y 019-2019-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 -015 y 019-2019-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-015 y 019-2019-UNSAAC de Concurso.