

**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

SEGUNDA CONVOCATORIA

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

AÑO 2019

PROCESO CAS N° 020-2019-UNSAAC

SEGUNDA 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
2	000695	1	5,500.00	BIBLIOTECOLOGO	UNIDAD DE BIBLIOTECA
5	000698	1	4,000.00	ABOGADO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
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
16	000709	1	1,500.00	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNID. DE TALENTO HUMANO

ITEM 02.- (01) BIBLIOTECOLOGO Y CIENCIAS PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL.

BIBLIOTECOLOGO

Unidad Orgánica:	<u>UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL</u>
Denominación:	<u>PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN</u>
Nombre del puesto:	<u>PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL</u>
Retribución Económica:	S/. 5,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Personal de Procesos Bibliográficos – Hemeroteca

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los sistemas diseñados para proporcionar un acceso eficaz a la información y a los recursos de la biblioteca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, diseñar y gestionar servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de las bibliotecas.
- Coordinar y ejecutar actividades especializadas para la gestión de los procesos bibliotecológicos, de apoyo o de asesoramiento a la Jefatura de la Unidad de Biblioteca Central y responsables de las bibliotecas especializadas.
- Efectuar labores de coordinación con distintos órganos de apoyo y de línea en cumplimiento de los objetivos de las bibliotecas de la UNSAAC.
- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios (capacitaciones, charlas)
- Capacitar en temas inherentes en Bibliotecología al personal de la biblioteca central y especializadas.
- Desarrollar programas de evaluación de los servicios bibliotecarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura de la Unidad de Biblioteca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica:	UNIVERSITARIA
B. Título Profesional:	Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información
C. Habilidad Profesional:	Si

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Formación en informática
- Formación humanística
- Estudios de Maestría

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos básicos requeridos para el puesto (*No requiere documentación sustentatoria*):

- Dominio de Sistemas Integrados de Bibliotecas
- Conocimiento del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, uso del Formato Marc 21, uso de tesauros y tablas de encabezamientos
- Conocimientos de dinámicas para el trabajo en equipo
- Conocimiento en Alfabetización informacional
- Conocimiento de Planificación Estratégica.
- Conocimiento de directrices para la elaboración de trabajos de investigación según APA, Vancouver, etc.
- Conocimiento y dominio en búsqueda bibliográfica en base de datos de acceso abierto y cerrado.
- Conocimiento a nivel administrativo y usuario el Sistema Integrado KOHA, OJS (Open Journal Systems).
- Conocimiento de métodos estadísticos para la medición de la producción científica (Bibliometría), Gestores de contenidos.
- Bibliometría en investigación.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*requiere documentación sustentatoria*):
- Conocimiento en gestión de bibliotecas.
- Conocimiento en ofimática: (Word, Excell; Power point, bases de datos)
- Idiomas: Inglés básico.
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA

- **Experiencia general:** mínima de cinco años en Biblioteca, sector público o privado.
- **Experiencia específica:** mínima de cuatro años desempeñando funciones inherentes en bibliotecas universitarias públicas o privadas).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético-social.
- Calidad de trabajo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Iniciativa e innovación.
- Trabajo en equipo.



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:	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											

**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"/>	<input type="checkbox"/>
<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	

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 19 de noviembre al 02 de diciembre 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 19 de noviembre al 02 de diciembre de 2019	
<u>Postulación vía página web</u> rh.unsaac.edu.pe Aplicativo de convocatoria)	Del 03 al 05 de diciembre 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.	06 de diciembre 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.	06 de diciembre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
	SELECCIÓN	
<u>Publicación de cronograma de Entrevista Personal y Evaluación Técnica</u> (18:00 horas) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	06 de diciembre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
Entrevistas Personales	Del 09 de diciembre 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.	09 de diciembre de 2019	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
	INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO	
Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo	10 de diciembre 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, 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, Hasta27puntos

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, Hasta10puntos

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, Hasta30puntos

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.

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 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

EXPERIENCIA ABORAL

Empresa y/o Institución	Unidad Orgánica /Área	Descripción de las Funciones Principales Relacionadas al Puesto que Postula	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Año/Mes/Días de Experiencia	Qué document o tiene que sustente lo señalado	(*) N° De Folio para ser llenado para revisión en la Evaluación Curricular
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUM