

**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° 02-2020-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA

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

“INGENIERO CIVIL Y OTROS”

AÑO 2020

PROCESO CAS N° 002-2020-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CEPRU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personal, 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 2020.

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

Unidad de Talento Humano.

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- 0161-2020-UNSAAC

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC

Item	Código AIRH	Cant.	Actividad	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
1	000436	1	INGENIERO CIVIL (ESPECIALISTA EN OBRAS)	Unidad de Obras	4,500.00
2	00378	1	SECRETARIA	Centro de Capacitación en Informática	1,200.00
3	000576	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Unidad de Talento Humano	1,200.00
4	000623	1	APOYO ADMINISTRATIVO	Área de Distribución (Almacén de Mantenimiento de Inmuebles)	1,200.00
5	000563	1	GASFITERO (APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO)	Unidad de Mantenimiento de Inmuebles	1,200.00
6	000564	1	GASFITERO (APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO)	Unidad de Mantenimiento de Inmuebles	1,200.00
7	000565	1	ALBAÑIL (APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO)	Unidad de Mantenimiento de Inmuebles	1,200.00
8	000605	1	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS	Centro Agronómico K'ayra	1,050.00
9	000368	1	GUARDIAN	CICAS La Raya	1,050.00
10	000600	1	APOYO EN LABORES PASTOREO	CICAS La Raya	1,050.00
11	000632	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Red de Comunicaciones (Central Telefónica)	1,000.00

II. PERFIL DEL PUESTO .- ESPECIALISTA EN OBRAS - INGENIERO CIVIL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Universitaria • Título profesional: Ingeniero civil • Habilidad profesional: Si (03 años mínimo)
Conocimientos	<p>Conocimientos técnicos y especializados principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaría)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en supervisión y/o residencia de obras • Conocimiento de Valorización de obras. • Conocimiento en liquidación de obras • Conocimiento de INVIERTE.PE, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones <p>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p> <p>Conocimientos técnicos generales requeridos para el puesto (requieren declaración jurada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de normas de seguridad y mantenimiento y saneamiento integral. • Conocimiento de elaboración de valorizaciones, emisión de informes mensuales, adicionales, ampliaciones de plazo, etc • Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma técnica de metrados, seguridad en edificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y elaboración de Expedientes Técnicos.
Experiencia	<p>Experiencia general (experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia profesional general (privado o público). <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en supervisión de obras y/o ejecución de obras • Experiencia en la elaboración de expediente técnico • Experiencia en la elaboración de presupuesto (mínimo 02 presupuestos)
Cursos y programas de especialización	<p>Cursos y/o programas de especialización requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocad, S10, Ms Projet, SAP 2000, ETABS, SAFE, y otros de similares. • Cursos, Seminarios, Talleres en Obra. • Ofimática: Word, Excel, PowerPoint y otros de especialidad <p>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Mejora continua • Trabajo a presión • Proactivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

1. Participar en la elaboración y revisión de expedientes técnicos en la especialidad de Ingeniería civil cuando se requiera.
2. Coordinar las diferentes actividades relacionadas a ejecución física – obras de la UNSAAC, realizar el seguimiento, revisar y analizar la ejecución física de la infraestructura. (por contrata, por administración directa y/o por convenio)
3. Absolver consulta y emitir opinión técnica sobre materia de infraestructura, realizar consultas a proyectistas.
4. Coordinar con áreas usuarias, otras unidades de la UNSAAC y con empresas ejecutoras y/o supervisoras sobre temas relacionados a proyectos de inversión en fase ejecución.
5. Participar en las reuniones, capacitaciones y comisiones relacionadas a asuntos de infraestructura (Conformar comisiones de convocatorias y/o recepción de obra)
6. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones de obra, pagos, etc.
7. Elaborar TDR para procesos de licitación u otros para ejecución de obra y supervisión, u otros necesarios para cumplir el objetivo del proyecto.
8. Revisar y analizar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional de la UNSAAC, en el contexto del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE.
9. Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Obras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	UNIDAD DE INGENIERIA Y OBRAS DE LA UNSAAC
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO : SECRETARIA (CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller, egresada(o) de universidad de estudios de economía, administración o especialidades afines.
Conocimientos	- Secretariado - Gestión pública - Trámite documentario - Técnicas de archivo documentario
Experiencia	Experiencia General: dos (02) años • Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto.
Cursos y programas de especialización	- Manejo de Microsoft Office, - Excel, Word nivel intermedio - Curso de power point o programas de presentación Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

- 1.- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese al Centro de Capacitación e Informática.
- 2.- Redactar informes, oficios, memorándums, así como preparar presentaciones visuales
- 3.- Solicitar oportunamente y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución actividades del área.
- 4.-Realizar actividades de soporte en áreas contable y financieras
- 6.-Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales para conservarlos ordenados.
- 7.-Atender a docentes y estudiantes en trámites administrativos del Centro.
- 8.-Las demás funciones que le sean asignados por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Centro de Capacitación en Informática, Departamento Académico de Ingeniería Informática
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones	Disponibilidad para trabajar a tiempo completo, en horarios rotativos (lunes- sábado) en función a las necesidades del Centro.

II. PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) o bachiller de administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	Sistemas administrativos, secretariado, trámite documentario, técnicas de archivo, gestión pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo de un (1) año en funciones similares en entidades del sector público y/o privado. • Experiencia específica Experiencia mínima de un (1) año realizando funciones en entidades del sector público y/o privado
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa o secretariado. • Curso de Excel (mínimo 24 horas) • Curso de Word (mínimo 24 horas) • Power point u otros graficadores similares <p>Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos y evacuar informes.
4. Recopilar y preparar información para estudios e información.
5. Redactar documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
7. Colaborar en la programación de actividades técnicas y de reuniones de trabajo.
8. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO : APOYO ADMINISTRATIVO – ALMACEN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en : Contabilidad, Administración o Economía.
Conocimientos	- Conocimientos técnicos principales y requeridos para el puesto administración de almacén, procesador de textos, hojas de cálculo. (requieren documentación sustentatoria) - Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Experiencia	Experiencia general: Laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Haber laborado un (01) año, en manejo de almacenes en el sector público o privado.
Cursos y programas de especialización	Capacitación en: Manejo de almacenes, LOGIST, SIGA y Ofimática Nota: No menor a 24 horas.
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo y a presión, orientación a resultados, comunicación efectiva, mejora continua y proactivo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

- 1.- Recepcionar materiales adquiridos por la Universidad, para el Área de Mantenimiento de Inmuebles
- 2.- Revisar todas las especificaciones técnicas de los materiales recepcionados para la elaboración de PECOSAS.
- 3.- Toma de datos de los responsables de equipos de Mantenimiento de Inmuebles.
- 4.- Registrar la salida de materiales de almacén en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – VINCAR.
- 5.- Distribuir el material solicitado a los responsables de los Equipos, previa firma de los pedidos comprobantes de salida (PECOSA)
- 6.- Realizar otras actividades complementarias que le asigne la Responsable de Almacén

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Almacén de Área de Mantenimiento de la Unidad de Obras – Ciudad Universitaria
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1,200 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: TECNICO GASFITERO (APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Conocimientos	- Instalación de redes de tuberías de agua y desagüe.
Experiencia	- Haber trabajado como técnico gasfitero en un periodo mínimo de 02 años.
Cursos y programas de especialización	- Instalación, reparación, mantenimiento, reinstalación, etc. (cualquier tipo de curso y/o programa de especialización) relacionado a redes de agua y desagüe. (mínimo 03) Nota: No menor a 10 horas.
Habilidades y competencias	- Saber realizar conexiones de agua y desagüe. - Saber reparar de forma eficiente daños en redes de tuberías de agua y desagüe. - Dinamicidad y responsabilidad en las labores a realizar. - Eficiencia y puntualidad. - Empatía con el personal de trabajo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

- 1.- Técnico gasfitero con disponibilidad inmediata.
- 2.- Disponibilidad de horario a partir de las 7:00 am hasta las 3:00 pm de lunes a viernes.
- 3.- Instalación y reparación de redes y accesorios de agua y desagüe.
- 4.- Otras labores que sean asignadas en relación a la especialidad de gasfitería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Mantenimiento e Inmuebles – Ciudad universitaria
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: ALBAÑIL (APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa.
Conocimientos	- Trabajos de albañilería (muros, pisos, coberturas de techo, etc.) en edificaciones.
Experiencia	- Haber trabajado como albañil en un periodo mínimo de 02 años.
Cursos y programas de especialización	- Construcción, mantenimiento, refacción, reparación, rehabilitación, etc. (cualquier tipo de curso y/o programa de especialización) relacionado a albañilería. (mínimo 03)
Habilidades y competencias	- Conocer aspectos técnicos de construcción de muros de albañilería, tarrajeos, pisos, techos, vidrios, etc. - Dinamicidad en las labores a realizar. - Responsabilidad en el trabajo. - Eficiencia. - Puntualidad. - Empatía con el personal de trabajo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

- 1.- Albañil con disponibilidad inmediata.
- 2.- Disponibilidad de horario a partir de las 7:00 am hasta las 3:00 pm de lunes a viernes.
- 3.- Construcción de muros de albañilería, tarrajeos, pisos, techos, vidrios, etc.
- 4.- Otras labores que sean asignadas en relación a la especialidad de albañilería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Mantenimiento e Inmuebles – Ciudad universitaria
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO- MANEJO Y CRIANZA DE CUYES (CENTRO AGRONOMICO KAYRA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	Conocimiento en manejo y producción de cuyes
Experiencia	Experiencia general: Laboral mínima de un (01) año, en el sector público o privado. Experiencia específica: Haber laborado un seis (06) meses, en manejo y crianza de cuyes
Cursos y programas de especialización	Manejo crianza de cuyes en sistemas intensivos Manejo de pastos cultivados Alimentación de cuyes con concentrados y forrajes Nota: Cada curso de capacitación debe tener no menos de 10 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	Trabajo en Equipo y a presión, Orientación a resultados, comunicación efectiva, mejora continua, proactivo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

- 1.- Conducción de la producción y crianza de cuyes
- 2.- Alimentación y racionamiento de alimentos
- 3.- Acopio de forraje del campo, traslado manual y mecánico de alimentos y forrajes para cuyes
- 4.- Mantenimiento y limpieza de equipos de crianza
- 5.- Mantenimiento y limpieza de galpón y pozas de crianza, almacén de alimentos
- 6.- Otras funciones que le encomiende el Coordinador de Centro Agronómico K'ayra y/o Capataz

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Centro de Producción y Prestación de Servicios-Granja KAYRA- Facultad de Ciencias Agrarias- Distrito de San Jerónimo.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (MIL CINCUENTA con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: GUARDIAN (CICAS LA RAYA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios secundarios completos.
Conocimientos	- Talla 1.65 m. (preferentemente). - Haber pertenecido a las FF.AA. o PNP o tener estudios superiores o ser civil con experiencia debidamente documentado. - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las FF. AA. O PNP por medidas disciplinarias.
Experiencia	Mínima general de Un (1) año en el sector público y privado en labores similares. Experiencia específica: (Nivel mínimo en el puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)
Cursos y programas de especialización	- Capacitaciones en vigilancia de seguridad. - Capacitación en primeros auxilios. <i>Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Habilidades y competencias	- Trabajo en equipo y a presión, proactivo - Orientación a resultados, mejora continua, comunicación efectiva.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Al recibir y entregar el puesto se debe hacer un recorrido general por las instalaciones, verificando el estado de puertas, carros, laboratorios, depósitos, áreas comunes y correspondencia. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto.
5. Dar cuenta de las ocurrencias en un cuaderno durante su servicio al Administrador del Centro Experimental.
6. Llevar a cabo, el control del funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan.
7. La entrega y/o recibo del puesto de trabajo al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno.
8. Apertura y cierra el local, de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
9. Atiende al público, prestando información sobre aspectos generales de la institución.
10. Otras funciones que le encomiende el Administrador del Centro Experimental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Centro Experimental La Raya – La Raya
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (MIL CINCUENTA y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: APOYO EN LABORES DE PASTOREO – CICAS LA RAYA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios secundarios completos.
Conocimientos	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: - Manejo y pastoreo de Animales. - Manejo de pastizales y pasturas. - Conocimiento en actividades ganaderas, curaciones y crianza de animales. - Elaboración de ensilado y henificados.
Experiencia	Experiencia general: (Experiencia ya sea en el sector público o privado en labores agropecuarias. - Mínima de Un (1) año. Experiencia específica: (Nivel mínimo en el puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado) - Mínima de Seis (6) meses.
Cursos y programas de especialización	- Capacitación en crianza y/o producción de camélidos sudamericanos. - Capacitación en crianza y/o producción de vacunos. - Capacitación en manejo de pasturas y/o pastizales. - Capacitación en elaboración de quesos, yogurt y otros. - Capacitación en menaje y sanidad animal
Habilidades y competencias	- Entrenamiento en el área. - Experiencia comprobable. - Honestidad y ética. - Sentido común, habilidad de guiar y seguir. - Habilidad comunicativa, buena forma física. - Eficacia y espontaneidad, trabajo en equipo, proactivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

Apoyar en el manejo y desarrollo de las diferentes actividades agropecuarias, que se efectúan de acuerdo al calendario de manejo animal en el CICAS la Raya.

- 1.- Realizar el pastoreo de ganado (alpacas, llamas, ovinos y vacunos)
- 2.- Realizar operaciones auxiliares de sanidad y producción animal.
- 3.- Apoyo en labores de esquila electromecánica de animales.
- 4.- Realizar operaciones auxiliares en manejo de pastizales y pasturas.
- 5.- Realizar el llenado de registros productivos y reproductivos.
- 6.- Otras funciones que le encomiende el Administrador del Centro Experimental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA- La Raya
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (MIL CINCUENTA y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA (TELEFONISTA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Formación de Secundaria completa o Técnica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Manejo de Centrales Telefónicas • Conocimiento en gestión pública • Conocimiento del TUPA de la UNSAAC • Conocimiento de relaciones humanas • Conocimiento de Ofimática intermedio • Conocimiento de Ingles Intermedio
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • En operación de Centrales Telefónicas • Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado) - Mínima de dos (2) años • Experiencia como operador de central telefónica Mínima de UN (1) año
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en relaciones humanas • Cursos en Tecnologías de Información
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Saber tener buen trato al teléfono • Facilidad de comunicación, amabilidad, paciencia, tolerancia • Capacidad para trabajar en equipo • Manejo de la presión, vocación de servicio y capacidad para solucionar problemas

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (FUNCIONES)

1. Administrar llamadas telefónicas internas y externas
2. Dar acceso a llamadas internas y externas
3. Orientar a los usuarios adecuadamente acerca de los servicios prestados y/o procedimientos de trámites realizados por las dependencias de la UNSAAC
4. Brindar información de números telefónicos de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNSAAC.
5. Informar al público sobre los servicios que ofrece la institución.
6. Proporcionar ayuda y asesoramiento a personas que han llamado solicitando información.
7. Otras tareas que encomiende el director de la Unidad de Red de Comunicaciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Red de Comunicaciones – Ciudad universitaria
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000 (MIL y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

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 21 de febrero al 05 de marzo de 2020	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 21 de febrero al 05 de marzo de 2020	
<u>Postulación vía página web</u> Aplicativo de convocatoria) RH.UNSAAC.EDU.PE	Del 06 al 10 de marzo de 2020	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.	11 de marzo de 2020	Comité de Selección de Concurso (Resolución N° R-0161-2020-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.	12 de marzo de 2020	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.	12 de marzo de 2020	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
Entrevistas Personales	13 de marzo de 2020	Comité de Selección del Proceso CAS 02-2020-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.	17 de marzo de 2020	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
	INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO	
Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo	18 de marzo de 2020	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-002-2020-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-002-2020-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.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-002-2020-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-002-2020-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,

Estudios de Especialización, Hasta 20 puntos

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

El puntaje es acumulable.

Méritos Laborales, Hasta 03 puntos

TECNICO Y AUXILIAR:

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

El puntaje es acumulable.

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

Estudios de Especialización, Hasta 20 puntos

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

El puntaje es acumulable.

Méritos Laborales, Hasta 03 puntos

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

ENTREVISTA AL POSTULANTE - EVALUACIÓN TÉCNICA (40 PUNTOS)

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

- 5.2 El Comité de Selección de Plazas CAS-002-2020-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 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-002-2020-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 No registrar antecedentes penales - Anexo N° 02
- Declaración Jurada de No tener antecedentes judiciales ni policiales - Anexo N° 03
- Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo - Anexo N° 04
- Declaración Jurada de datos personales - Anexo N° 05

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El Comité de Selección de Puestos CAS-002-2020-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 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, SERVIR 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-002-2020-UNSAAC de Concurso.

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por la UNSAAC, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

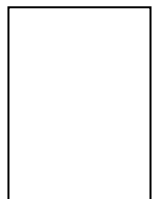
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cusco,del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

¹ Sentencia firme.

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la UNSAAC a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

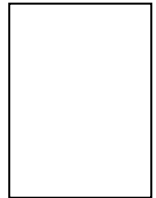
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cusco,del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con
DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UNSAAC, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

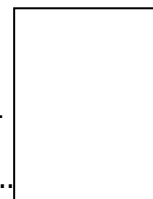
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cusco,del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA D

Yo,, identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la UNSAAC se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UNSAAC.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UNSAAC, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Cusco,del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____, autorizo a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo Establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco,del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar