

**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° 04-2020-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA

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

“PRODUCTOR AUDIOVISUAL Y OTROS”

AÑO 2020

PROCESO CAS N° 04-2019-UNSAAC

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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- 0170-2020-UNSAAC

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA UNSAAC

Item	Código AIRH	Cant.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
1	000325	1	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1,300.00
2	000616	1	CHOFER	E.P.DE INGENIERIA AGROPECUARIA – SANTO TOMAS	1,500.00
3	000255	1	CHOFER	E. P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO	1,200.00
4	000392	1	AUXILIAR DE LIMPIEZA	E.P. DE MEDICINA VETERINARIA-ESPINAR	1,050.00
5	000377	1	VIGILANCIA Y GUARDIANIA	E. P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO	1,400.00
6	000356	1	APOYO EN BIBLIOTECA	E. P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO	1,200.00
7	000373	1	TRABAJADOR DE SERVICIO	E. P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO	1.050.00
8	000392	1	TRABAJADOR DE SERVICIO	E.P. DE EDUCACION - CANAS	1.050.00
9	000604	1	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS	CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA	1.050.00
10	000603	1	APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS	CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA	1.050.00
11	000608	1	TECNICO EN BIBLIOTECA	UNIDAD BIBLIOTECA CENTRAL	1,300.00
12	000614	1	APOYO ADMINISTRATIVO	ESTACION METEREOLÓGICA	1,200.00
13	000611	1	APOYO ADMINISTRATIVO	MUSEO INKA	1,200.00
14	000613	1	APOYO ADMINISTRATIVO	EQUIPO DE GRADOS Y TÍTULO	1,200.00
15	000612	1	APOYO ADMINISTRATIVO	E.P. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	1,200.00
16	000631	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	E.P. DE ARQUITECTURA	1,000.00
17	000628	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS	1,000.00
18	000627	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y MECANICA	1,000.00
19	000625	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA, MINAS Y METALURGICA	1,000.00
20	000629	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL	1,000.00
21	000630	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE PLANIFICACION	1,000.00

III. PERFIL DEL PUESTO: ITEM 1.- PRODUCTOR AUDIOVISUAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Producción y realización de audio-visuales (informes, reportajes, crónicas, entre otros). - Conocimiento de Diseño Gráfico. - Manejo Profesional de Adobe Premier Pro, Adobe Audition, Adobe Illustrator, Corel Draw, Fotoshop, InDesign. - Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema Universitario peruano.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en instituciones públicas y/o privadas como productor audiovisual o afines equivalentes al puesto. - Experiencia no menor de 02 años en puesto similares.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Adobe After Effect - Curso Adobe iCloud - Curso de Office - Diseño Gráfico <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Amplia cultura general, facilidad de expresión pública. - Trabajo a presión, trabajo en equipo y adaptación al cambio. - Multi-habilidad para atender diversas actividades y acciones - Personalidad definida y estable (control de ira) - Puntualidad y responsabilidad en la función. - Disponibilidad para trabajar en horario extraordinario, feriados y fines de semana.

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

1. Efectúa el registro fotográfico y fílmico de las acciones y actividades de la institución.
2. Realiza edición audiovisual de las acciones y actividades de la institución.
3. Proporciona material audiovisual a los informativos de radio y televisión sobre las acciones y actividades de la institución.
4. Ingresa a la página Web institucional, las informaciones de las acciones y actividades de la institución.
5. Realiza la composición del material informativo y gráfico de la Revista Institucional y de producciones especiales impresas.
6. Brinda soporte en la organización y desarrollo de las actividades protocolares de la institución.
7. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional – Calle Tigre 127- Local de Rectorado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: ITEM 2.- CHOFER – ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA - SANTO TOMAS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa LICENCIA DE CONDUCIR: A III-a profesional
Conocimientos	- Conocimiento básico de mecánica automotriz. - Conocimiento de rutas y lugares de interés dentro de la zona en el que se trabaja. - Tener conocimientos de primeros auxilios
Experiencia	03 años de conducción
Cursos y programas de especialización	- Conocimiento básico de mecánica automotriz. - Primeros auxilios Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	- Destreza en manejo de vehículo, <i>trabajo en equipo, comunicación efectiva</i> - <i>Orientación a resultados</i> - <i>Mejora continua, trabajo bajo presión</i> - <i>Proactivo</i>

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

- 1.- *Conducir vehículos de transporte pertenecientes a la Universidad, cumpliendo con los reglamentos de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.*
- 2.- *Controlar el mantenimiento periódico de la unidad móvil a su cargo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.*
- 3.- *Mantener y cautelar los equipos e insumos del vehículo.*
- 4.- *Registro en el Libro de Control Vehicular BITACORA las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.*
- 5.- *Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.*
- 6.- *Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.*
- 7.- *Informar cualquier situación anormal a la jefatura de Equipo de Tránsito, manteniendo estricto apego al conducto regular.*
- 8.- *Las demás funciones que le asigne el Director de Escuela Profesional.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA - (SANTO TOMAS- CHUMBIVILCAS)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1500 (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: ITEM 3.- CHOFER – ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL - PUERTO MALDONADO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa LICENCIA DE CONDUCIR: A III-a profesional
Conocimientos	- Conocimiento básico de mecánica automotriz. - Conocimiento de rutas y lugares de interés dentro de la zona en el que se trabaja. - Tener conocimientos de primeros auxilios
Experiencia	03 años de conducción
Cursos y programas de especialización	- Conocimiento básico de mecánica automotriz. - Primeros auxilios Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	- Destreza en manejo de vehículo, <i>trabajo en equipo, comunicación efectiva</i> - <i>Orientación a resultados</i> - <i>Mejora continua, trabajo bajo presión</i> - <i>Proactivo</i>

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

- 1.- *Conducir vehículos de transporte pertenecientes a la Universidad, cumpliendo con los reglamentos de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.*
- 2.- *Controlar el mantenimiento periódico de la unidad móvil a su cargo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.*
- 3.- *Mantener y cautelar los equipos e insumos del vehículo.*
- 4.- *Registro en el Libro de Control Vehicular BITACORA las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.*
- 5.- *Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.*
- 6.- *Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.*
- 7.- *Informar cualquier situación anormal a la jefatura de Equipo de Tránsito, manteniendo estricto apego al conducto regular.*
- 8.- *Las demás funciones que le asigne el Director de Escuela Profesional.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO (Jirón San Martín Nro. 451- esquina con Jirón Puno)
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: ITEM 4.- AUXILIAR DE LIMPIEZA – E.P. DE MEDICINA VETERINARIA – ESPINAR

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Control de los instrumentos y/o herramientas de limpieza - Conocimiento de los productos de limpieza de los espacios y/o mobiliario - Métodos de limpieza
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general Tres años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia específica Haber laborado 02 años como mínimo en labores análogas en instituciones públicas o privadas
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en técnicas básicas de limpieza y/o manipulación de instrumentos de aseo y productos de aseo - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o 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. Proactivo.

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

1. Limpiar con aspiradora los ambientes que poseen alfombras o que generan polvillo.
2. Encerar los pisos según la programación.
3. Quitar el polvo de mobiliario de las oficinas, computadoras, ventanas, techo y otros.
4. Vaciar y limpiar los tachos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección.
5. Quitar el polvo de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
6. Limpiar áreas del comedor después de las comidas y eventos especiales.
7. Limpiar los espacios comunes del local, entre las escaleras, patios y otros
8. Realizar la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
9. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA– ESPINAR (local de la Escuela Profesional)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,050 (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: ITEM 5.- VIGILANCIA Y GUARDIANA – E.P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa Talla 1.65 m. (preferentemente) Haber pertenecido a las FF.AA. o PNP o tener estudios superiores o ser civil con experiencia debidamente documentada.
Conocimientos	- Conocimientos de vigilancia de seguridad - Primeros auxilios - Sistema de video/vigilancia
Experiencia	- Experiencia general Dos años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia específica Haber laborado 01 año como mínimo en labores análogas en instituciones públicas o privadas
Cursos y programas de especialización	- Capacitación en vigilancia y seguridad - Capacitación en primeros auxilios - Capacitación en sistemas de video/vigilancia Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o 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. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de 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, depósitos, áreas comunes y correspondencia. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto.
5. Dar cuenta de las ocurrencias durante su servicio al Director de la Escuela.
6. Llevar a cabo, el control de funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuestas 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 cierre el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
9. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO (Jirón San Martín Nro. 451- esquina con Jirón Puno)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400 (MIL cuatrocientos 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 : ITEM 6.- APOYO EN BIBLIOTECA – (E.P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado universitario de Educación, Historia, Antropología y/o Comunicación Social y/o Superior Técnica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de clasificación Decimal Dewey - Sistema Integrado de Gestión en Biblioteca KOHA – nivel usuario - Conocimientos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Experiencia en el ejercicio del puesto, sea en el sector público o privado; a partir de seis (6) meses.</p> <p><u>Experiencia Especifica:</u> Tener experiencia de haber ejecutado labores relacionados al perfil del puesto; mínimo a tres (03) meses.</p>
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de clasificación Decimal Dewey - Sistema Integrado de Gestión en Biblioteca KOHA – nivel usuario - Conocimientos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o 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. - Proactivo.

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

- 1.- Procesamiento bibliográfico (libros) y trabajos de investigación (tesis)
- 2.- Registro de datos bibliográficos en el SIGB KOHA.
- 3.- Llevar el control del material bibliográfico procesado (Inventarios)
- 4.- Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo
- 5.- Elaboración de informes estadísticos, deudas de fondo bibliográfico
- 6.- Otras funciones que encomiende el Director de Escuela Profesional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO (Jirón San Martin Nro. 451- esquina con Jirón Puno)
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: ITEM 7.- TRABAJADOR DE SERVICIO – E.P. DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Control de los instrumentos y/o herramientas de limpieza - Conocimiento de los productos de limpieza de los espacios y/o mobiliario - Métodos de limpieza
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general Tres años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia específica Haber laborado 02 años como mínimo en labores análogas en instituciones públicas o privadas
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en técnicas básicas de limpieza y/o manipulación de instrumentos de aseo y productos de aseo - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o 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. Proactivo.

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

1. Limpiar con aspiradora los ambientes que poseen alfombras o que generan polvillo.
2. Encerar los pisos según la programación.
3. Quitar el polvo de mobiliario de las oficinas, computadoras, ventanas, techo y otros.
4. Vaciar y limpiar los tachos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección.
5. Quitar el polvo de los ciellorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
6. Limpiar áreas del comedor después de las comidas y eventos especiales.
7. Limpiar los espacios comunes del local, entre las escaleras, patios y otros
8. Realizar la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
9. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL – PUERTO MALDONADO (Jirón San Martín Nro. 451- esquina con Jirón Puno)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,050 (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: ITEM 8.- TRABAJADOR DE SERVICIO – E.P. DE EDUCACION – CANAS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	- Control de los instrumentos y/o herramientas de limpieza - Conocimiento de los productos de limpieza de los espacios y/o mobiliario - Métodos de limpieza
Experiencia	- Experiencia general Tres años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia específica Haber laborado 02 años como mínimo en labores análogas en instituciones públicas o privadas
Cursos y programas de especialización	- Capacitación en técnicas básicas de limpieza y/o manipulación de instrumentos de aseo y productos de aseo - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Comunicación efectiva. - Mejora continua. Proactivo.

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

1. Limpiar con aspiradora los ambientes que poseen alfombras o que generan polvillo.
2. Encerar los pisos según la programación.
3. Quitar el polvo de mobiliario de las oficinas, computadoras, ventanas, techo y otros.
4. Vaciar y limpiar los tachos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección.
5. Quitar el polvo de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
6. Limpiar áreas del comedor después de las comidas y eventos especiales.
7. Limpiar los espacios comunes del local, entre las escaleras, patios y otros
8. Realizar la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
9. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN – CANAS (local de la Escuela Profesional)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,050 (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 : ITEM 9 Y 10.- APOYO EN LABORES AGROPECUARIAS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	- Labores agrícolas siembra, aporque, riego y cosecha) de cultivos de la zona. - Conocimientos y manejo de herramientas agrícolas.
Experiencia	- Experiencia general. – Un año de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica. - Haber laborado seis (06) meses como mínimo en labores análogas en instituciones públicas o privadas.
Cursos y programas de especialización	- Cursos en labores culturales de cultivos agrícolas de la zona. Cursos de Capacitación no menor a 10 horas
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Mejora continua. • Trabajo a presión

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

- 1.- Realizar labores de riego por aspersión e inundación.
- 2.- Apoyo en preparación de terreno (arado, rastrado, surcado, siembra).
- 3.- Manejo de productos fitosanitarios, contra plagas, insectos, malas hierbas.
- 4.- Realizar cosechas de diferentes cultivos agrícolas
- 5.- Otras labores que asigne el responsable del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Centro Agronómico K'ayra – Distrito de San Jerónimo.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,050 (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: ITEM 11.-TÉCNICO EN BIBLIOTECA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de universidad de Bibliotecología, Antropología, Historia, Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias de la Información y/o Técnico en Biblioteca.
Conocimientos	- Sistema de Clasificación Decimal Dewey. - Sistema Integrado de Gestión en Biblioteca KOHA – nivel usuario. - Conocimientos de Ofimática
Experiencia	- <u>Experiencia General:</u> Experiencia en el ejercicio del puesto, sea en el sector público o privado; a partir de seis (6) meses. - <u>Experiencia Específica:</u> Tener experiencia de haber ejecutado labores relacionados al perfil del puesto; mínimo a tres (03) meses.
Cursos y programas de especialización	- Sistema Integrado de Gestión en Bibliotecas KOHA (nivel Usuario) - Sistema de Clasificación Decimal Dewey - Ofimática: Word – Excel – Power Point Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	- Orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo, mejora continua. - Proactivo, empatía con los usuarios

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

1. Apoyo en el procesamiento técnico de fondos bibliográficos.
2. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta en servicio.
3. Elaboración de cargos de entrega.
4. Impresión de códigos de barras, impresión de etiquetas de signatura topográfica y control bibliográfico; tanto para Biblioteca Central y Especializadas.
5. Registro de datos bibliográficos en el SIGB KOHA.
6. A partir del SIGB KOHA: elaboración de informes estadísticos de usuarios, fondo bibliográfico, deudores.
7. Control de deudores en el Sistema de matrículas del Centro de Cómputo bajo la supervisión de los responsables correspondientes.
8. Expedición de carne de lector (pregrado, posgrado, egresados, personal docente y administrativos).
9. Otras funciones que encomiende el Jefe Administrativo de la Unidad de Biblioteca Central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Biblioteca Central – UNSAAC (Ciudad universitaria)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS SOLES y 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: ITEM 12.- APOYO ADMINISTRATIVO (LABORATORIO DE METEOROLOGIA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de las E.P. de Electrónica, Física, Agronomía, Ingeniería Civil, Informática, Matemática (Estadística) y/o Técnico en Meteorología.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de variables meteorológicas. - Conocimientos de manuales y calibración de instrumentos - Mantenimiento preventivo de instrumentos - Limpieza y calibración de instrumentos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia General</u>: Mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas. - <u>Experiencia Especifica</u>: Mínimo seis (06) en labores análogas en instituciones públicas o privadas.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Puntualidad, calidad y confianza en la transmisión de datos</i> - <i>Disposición para proponer mejoras en su estación meteorológica</i> - <i>Iniciativa de trabajo, proactivo</i>

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

- 1.- Realizar diariamente las observaciones meteorológicas de acuerdo con los horarios establecidos por la OMM (7.00, 13.00 y 19.00 horas), 10 a 15 minutos antes de la hora fijada en función a la cantidad y complejidad de los elementos a medir, para concluirlos a la hora exacta.
- 2.- Atención de solicitudes sobre funciones y calibración de instrumentos, personal de otras instituciones (Región y Municipios).
- 3.- Mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas para que la información sea utilizada por los usuarios externos y publicación en la Revista Estadística de la UNSAAC.
- 4.- Elaborar (planillas y otros), de los datos de las observaciones diarias sobre sobre el comportamiento de las variables meteorológicas para mantener actualizada la información en el banco de datos, para el uso de estudiantes, docentes investigadores de la UNSAAC y otros.
- 5.- Dictar charlas informativas a los alumnos de las distintas facultades, y visitas guiadas a los estudiantes de colegios secundarios, nacionales y particulares y otros.
- 6.- Manejar herramientas de medición de precisión.
- 7.- Prestar asistencia en investigaciones científicas.
- 8.- Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Laboratorio de Meteorología – UNSAAC (Ciudad universitaria)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.

Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES y 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

II. PERFIL DEL PUESTO: ITEM 13.- APOYO ADMINISTRATIVO – MUSEO INKA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de Historia y/o Arqueología
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario, técnicas de documentación y archivo - Gestión Pública - Procesador de textos - Ingles básico - En área de museos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general, 01 año de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (06) meses.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Gestión y administración de documentos - Procesador de textos - En áreas competentes a Arqueología, Historia <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

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

- 1.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3.- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.- Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes patrimoniales
- 5.- Orientar a los visitantes extranjeros y nacionales sobre el museo.
- 6.- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos
- 7.- Cumple con las normas y procedimientos en materia de protocolos de seguridad de bienes patrimoniales.
- 8.- Otras funciones afines que le encomiende el jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

II. PERFIL DEL PUESTO: ITEM 14 .- APOYO ADMINISTRATIVO – (EQUIPO DE GRADOS Y TÍTULOS)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios universitarios y/o Título Técnico Superior.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación e informática - Conocimientos en operación de equipos de fotocopiado y escaneo de documentos
Experiencia	Haber desempeñado labores similares en el sector público o privado mínimo 6 meses a un año.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Power Point - Redacción y elaboración de documentos <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buena comunicación - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo e iniciativa

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

- 1.- Recepción de expedientes de grados y títulos
- 2.- Revisión y verificación de expedientes de grados y títulos
- 3.- Ingreso y verificación de datos de los graduandos en el sistema de rotulado de diplomas.
- 4.- Digitalización de expedientes de grados y títulos.
- 5.- Atención al público usuario sobre el estado de trámites relacionados a grados y títulos.
- 6.- Otras funciones que encomiende el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Grados y Títulos – Ciudad Universitaria
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: ITEM 15.- APOYO ADMINISTRATIVO - (E.P. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios universitarios de Economía, Contabilidad, Administración, Informática, Secretariado o carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel básico - Sistemas administrativos - Gestión pública - Procesos administrativos de la Institución, manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Dos años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Especifica:</u> Mínimo un (01) año en el desempeño de funciones análogas.</p>
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Ofimática: procesador de textos <p>Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.</p>
Habilidades y competencias	Análisis, Atención, Iniciativa, Organización de la Información, Comunicación oral, Proactivo, Trabajo en equipo, Mejora continua, Planificación

III. CARACTERÍSTICAS 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 en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3.- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 5.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6.- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7.- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8.- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 9.- Otras funciones afines que le encomiende el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Unidad de Talento Humano – UNSAAC (ciudad universitaria)
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES y 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

II. PERFIL DEL PUESTO: ITEM 16,17,18,19,20, 21.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PORTAPLIEGOS)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa Deseable: Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
Conocimientos	Conocimiento en trámite documentario, técnicas de documentación y archivo
Experiencia	01 año de experiencia general en el sector público y/o privado en labores
Cursos y programas de especialización	Procesador de datos. Cada curso debe tener no menor a 10 horas de capacitación y/o diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades y competencias	Organización de la información, Comunicación oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en Equipo

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

- 1.- Recibir, foliar, numerar y registrar en el libro de ingreso y egreso la documentación presentada por los usuarios.
- 2.- Actualizar permanentemente el Registro de Ingreso de Documentos.
- 3.- Informar al público sobre los procedimientos y el estado de trámite en que se encuentran sus expedientes.
- 4.- Recabar la información documentada de la secretaria de la dependencia académica o administrativa para su distribución oportuna
- 5.- Efectuar las citaciones para las sesiones que se llevan a cabo en la dependencia académica o administrativa
- 6.- Reproducir documentos varios
- 7.- Distribuir la documentación de la dependencia en forma oportuna
- 8.- Archivar la documentación según las indicaciones que imparta la secretaria
- 9.- Recibir, foliar, numerar y registrar en el libro de ingreso y egreso la documentación presentada por los usuarios.
- 10.-Otras funciones afines que le encomiende el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Facultades: - Ciencias - Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Informática y Mecánica - Ingeniería Geológica, Minas y Metalúrgica Lugar – Ciudad Universitaria
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000 (MIL SOLES y 00/100 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 11 al 24 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 11 al 24 de marzo de 2020	
<u>Postulación vía página web</u> Aplicativo de convocatoria) RH.UNSAAC.EDU.PE	Del 25 al 29 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.	30 de marzo de 2020	Comité de Selección de Concurso (Resolución N° R-0170-2020-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.	30 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.	30 de marzo de 2020	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
Entrevistas Personales	Puerto Maldonado: 31 de marzo de 2020 Cusco : 02 de abril de 2020	Comité de Selección del Proceso CAS 04-2020-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. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	Puerto Maldonado: 31 de marzo de 2020 Cusco : 03 de abril de 2020	Unidad de Talento Humano Página web de la UNSAAC
INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO		
Proceso de Inducción e Inicio de Trabajo	Puerto Maldonado : 01 de abril de 2020 Cusco : 06 de abril 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-04-2020-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-04-2020-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://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-04-2020-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-04-2020-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-04-2020-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 (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-04-2020-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 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-04-2020-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 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-04-2020-UNSAAC de Concurso.