

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN



BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN D. L. 276 N° 01-2017-UNSAAC

**CONCURSO PARA CONTRATOS DE SUPLENCIA TEMPORAL
BAJO EL RÉGIMEN DE DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

AÑO 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO - ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN D. L. 276 Nº 01-2017-UNSAAC
CONTRATOS SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

1.2 Objeto

Contratar los servicios de personal profesional y técnico, bajo la modalidad de suplencia temporal, con fines de ocupar plazas vacantes de trabajadores administrativos designados como Funcionarios bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276 en la UNSAAC, para atender servicios correspondientes al ejercicio presupuestal 2017 (desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017). No obstante, el Contrato puede ser resuelto antes del vencimiento del plazo establecido, si el titular de la plaza retorna a la misma.

1.3 Sistema de contratación

El presente proceso de selección se rige por lo normado en el Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Decreto Legislativo Nº 1023 y la Ley Nº 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

1.4 Base Legal

- ✓ Constitución Política del Estado Peruano
- ✓ Ley Universitaria Nº 30220
- ✓ Decreto Legislativo Nº 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- ✓ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, TUO de la Normatividad del Servicio Civil, Art.17, concordado con el Art. 8º de la Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley Nº 26771 Ley de Nepotismo, su Reglamento y modificatorias
- ✓ Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley Nº 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG. Implementación del Control Interno en las Entidades Públicas.
- ✓ Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- ✓ Decretos Legislativos Nos. 1295, 1246 y 1272 (que modifican la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060 del Silencio Administrativo) y Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444.
- ✓ Ley Nº 26772 que dispone, que ofertas de Empleo no podrán contener requisitos

que constituyan discriminación, anulación o alteración de oportunidades en el trato.

- ✓ Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
- ✓ Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023 Crea la Autoridad del Servicio Civil, Art. IV
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- ✓ Resolución N° R-0884-2017-UNSAAC, que autoriza el Proceso de Selección de Plazas de Reserva (Contratos de Suplencia Temporal), bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 para la UNSAAC.

1.5 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Selección o Contratación

La Unidad de Talento Humano de la UNSAAC, a través de la Comisión Central de Concurso, conformada por Resolución R-0884-2017-UNSAAC, siendo responsables de todas las fases del proceso, desde la convocatoria pública hasta la formulación de los cuadros de méritos.

Atribuciones de la Comisión Central del Concurso:

- Elaborar las Bases Administrativas.
- Publicar el calendario del concurso.
- Declarar apto y no apto
- Nombrar los Jurados "A", "B" del concurso.
- Realizar el cómputo final del concurso y formular el Cuadro de Méritos.
- Publicar los resultados parciales y finales del concurso.
- Elevar ante el Consejo Universitario los resultados finales.

La Comisión Central está presidida por el Vice Rector Administrativo y el Jefe de la Unidad de Talento Humano; dicha comisión se encargará de:

- Recepcionar las pruebas de conocimiento para su aplicación.
- Revisar y entregar las Fichas de Identificación y de Respuestas para su calificación en el Centro de Cómputo.
- Recepción de resultados de la Unidad de Centro de Computo.
- Dar a conocer los resultados finales del proceso.

El Jurado "A" encargado de la Calificación de Méritos

Está conformado por tres (03) miembros: el Secretario General de la UNSAAC que lo preside, el Jefe del Área de Selección y Evaluación, el Jefe del Área de Escalafón y Pensiones.

Atribuciones:

- a) Calificación de los expedientes declarados aptos de acuerdo a la tabla establecida.
- b) Elevar los resultados ante la Comisión Central en sobre cerrado y lacrado.

El Jurado "B" encargado de la Elaboración de la Prueba de Conocimientos

Está integrado por tres (3) miembros: un miembro de la Comisión Central de Concurso que lo preside, el Jefe de la Dirección de Planificación, el Jefe del Área de Empleo. Además, convoca a especialistas para las áreas necesarias.

Atribuciones:

- a) Elaborar las pruebas de conocimiento y entregar a la Comisión Central en sobre cerrado.
- b) Elevar las claves de respuestas de las pruebas de conocimiento en sobre cerrado y lacrado ante la Comisión Central de Concurso.

A la Comisión Central y a los Jurados "A", "B", se integra un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante designado por el SINTUC, como observador.

Del Proceso de Selección

El postulante presenta por la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones de la UNSAAC una solicitud en formato valorado, indicando el grupo ocupacional, nivel remunerativo y la plaza a la que postula, acompañando el Currículum Vitae descriptivo y documentado. No puede concursar a dos plazas simultáneamente, ni añadir documento alguno, después de la presentación del expediente, caso contrario invalida su participación.

Concluida la inscripción, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario levanta la respectiva acta de recepción, y hace entrega de todos los expedientes a la Comisión Central de Concurso.

Recepcionados los expedientes, la Comisión Central verifica si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos, declarándolos: Apto o No apto, según corresponda y procede a publicar la relación en lugar visible, en la Unidad de Talento Humano y en la Página web de la UNSAAC, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

El Jurado "A"

Procede a la calificación de méritos de acuerdo a la Tabla de Evaluación establecida en las Bases. El resultado es publicado, en lugar visible en el local de la Unidad de Talento Humano y en la Página web de la UNSAAC, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Los reclamos a que hubiere lugar respecto de los puntajes, se realizan por escrito ante la Comisión Central del Concurso dentro del término de las Veinticuatro (24) horas, contadas desde la publicación de los resultados en local anteriormente citado, siendo resueltos sin más trámite en igual término, haciendo de conocimiento de los interesados mediante su correo electrónico.

El Jurado "B"

La prueba de conocimientos se realiza en forma simultánea a la calificación de méritos.

La prueba de conocimientos es elaborada antes de su aplicación y es de selección múltiple y tiene una duración máxima de sesenta (60) minutos.

Las pruebas son de selección múltiple, del temario que se detalla a continuación:

En forma transversal: 10 preguntas:

Ley código de ética y su reglamento.

Ley de procedimientos administrativos y sus modificatorias.

Ley 30220 – Ley Universitaria y Estatuto de la UNSAAC.

Ofimática para todas las plazas.

De la especialidad: 15 preguntas:

Sistemas Administrativos, Ley de Contratación del Estado y sus modificatorias (Para todas las plazas con Excepción de los Especialistas en Educación I y II e Ingenieros informáticos).

Para los Especialistas en Educación: Gestión Universitaria y Modelo de Acreditación para Programas de Estudio de Educación Superior Universitaria.

Para los Ingenieros Informáticos: Computación y programación y procesos informáticos.

De la evaluación y calificación

La evaluación de los postulantes es de méritos y aptitudes, y de conocimientos, correspondiendo cincuenta (50) puntos a méritos y aptitudes y el otro cincuenta (50) puntos a conocimientos.

Para su evaluación, son considerados los certificados de capacitación otorgados en los últimos cinco (05) años.

Concluida la calificación y formulado el acta con los resultados de la prueba, ésta se eleva a la Comisión Central de Concurso en sobre cerrado y lacrado.

Centralizados los resultados de la calificación de méritos y prueba de conocimientos, la Comisión Central de Concurso realiza el cómputo final y formula el respectivo Cuadro de Méritos en el plazo de veinticuatro (24) horas, para su publicación en lugar visible en el local del Unidad de Talento Humano y la página web de la UNSAAC y su remisión al Consejo Universitario.

El concurso de alguna de las plazas puede ser declarado desierto, si no existen postulantes aptos o no alcanzan el mínimo de sesenta (60) puntos.

La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final (Ley 29973). Asimismo, el Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas tiene una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista del Concurso para puestos de trabajo en la administración pública (Dec. Leg. 1146 que modifica la 29248, Ley del Servicio Militar); siempre que el postulante haya indicado en su solicitud esa condición y haya adjuntado en su currículum copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS o del documento oficial emitido por autoridad

competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, respectivamente.

La evaluación se realiza por grupo ocupacional y está sujeta a las tablas de puntuación correspondientes.

Podrán participar en el Concurso para contratos de suplencia temporal bajo el régimen del decreto legislativo 276, aquellas personas que reúnan los requisitos para tal fin.

1.6 Fuente Financiamiento

Recursos Ordinarios (RO)

1.7 Plazo de Contratación: TEMPORAL

Ejercicio presupuestal 2017 (desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017). No obstante, el Contrato puede ser resuelto si el titular de la plaza retorna a la misma.

1.8 Documentación a presentar

- a) Solicitud Valorada UNSAAC indicando: Código del Puesto, Cargo y Nivel Remunerativo al que postula.
- b) Currículum Vitae descriptivo y documentado, conteniendo principalmente los factores de: Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos y/o Estudios de Especialización, entre otros.
- c) Declaración Jurada de Presentación de Postulante - Anexo N° 01
- d) Declaración Jurada de Autenticidad de documentos presentados - Anexo N° 02
- e) Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Anexo N° 03.
- f) Declaración Jurada de No incurrir en Nepotismo - Anexo N° 04
- g) Recibo de Caja por adquisición de Bases de Concurso - S/. 50.00

La UNSAAC, se reserva el derecho de realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada; en caso de falsedad se procederá de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.9 Plazas sometidas a Concurso

La UNSAAC requiere contratar en el marco del Decreto Legislativo N° 276, por suplencia temporal los servicios de ciudadanos para que realicen las funciones de las plazas, que a continuación se detallan:

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATOS TEMPORALES EN D.L. 276 001-2017-UNSAAC

CÓDIGO DE PUESTO	CARGO	CANTIDAD	CATEGORÍA REMUNERATIVA	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERFIL DEL CARGO (Requisitos Mínimos)
1	Especialista Administrativo III	01	SPA	S/ 1,410.54	<p><u>Formación Académica</u> Título profesional de Abogado.</p> <p><u>Experiencia</u> Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.</p> <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u> Estudios de especialización en el área o posgrado o diplomado en Derecho administrativo, Gestión pública, Sistemas administrativos, Procedimiento administrativo general.</p> <p><u>Habilidades y Competencias</u> Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de resoluciones administrativas. - Elaboración de documentos de gestión, redacción de informes jurídicos. - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

2	Abogado IV	01	SPA	S/ 1,410.54	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Abogado.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <p>Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.</p> <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Estudios de especialización o posgrado o Diplomado en Derecho administrativo, Gestión pública, Sistemas administrativos, procedimiento administrativo general</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de dictámenes jurídicos, documentos de gestión, informes jurídicos. - Participación en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Proceso arbitral y conciliaciones. <p>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</p>
---	------------	----	-----	-------------	---

3	Especialista Administrativo III	01	SPB	S/ 1,380.81	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional en Administración, Economía o Educación.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. <p align="center"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en evaluación o acreditación o gestión educativa o de calidad. <p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Planificación y organización, trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones, Orientación y resultados.</p> <p align="center"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visión integral del sector educación y de la calidad educativa. - Sistema de evaluación y acreditación, sistema de gestión de la calidad. - Herramientas de Ofimática. - Manejo de redacción. - Conocimientos de administración.
4	Contador II	01	SPC	S/ 1,310.65	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Contador.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en el Área de Patrimonio y Contabilidad del Sector Público, mínimo de un (01) año.

					<p align="center"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Capacitación en gestión pública, gestión de bienes estatales, SIGA.</p> <p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Facilidad de expresión y comunicación.</p> <p align="center"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en conocimiento en gestión patrimonial (codificación, alta, baja donaciones, saneamiento y gestión de los bienes muebles estatales). - Experiencia en el proceso de inventario y su conciliación físico contable. - Conocimiento de Ofimática, a nivel intermedio
5	Especialista Administrativo II	01	SPC	S/ 1,310.65	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Contador.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en el Área de Patrimonio y Contabilidad del Sector Público, mínimo de un (01) año. - Experiencia en la gestión de informes técnicos de altas y bajas de bienes de PPE y semovientes. - Experiencia en la realización de subasta pública de bienes de PPE y semovientes. <p align="center"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Capacitación en gestión pública, gestión de bienes estatales, SIGA.</p>

					<p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Facilidad de expresión y comunicación.</p> <p align="center"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en conocimiento en gestión patrimonial (codificación, alta, baja donaciones, saneamiento y gestión de los bienes muebles estatales). - Experiencia en el proceso de inventario y su conciliación físico contable. - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
6	Contador II	01	SPC	S/ 1,310.65	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Contador Público.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. <p align="center"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Capacitación y especialización en SIAF, SIGA.</p> <p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, proactivo (a).</p> <p align="center"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos amplió del SIAF y SIGA. - Conocimiento de Ofimática, a nivel intermedio.
7	Contador I	01	SPC	S/ 1,310.65	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Contador, Administrador o Economista.</p>

					<p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en el Área en el Sector Público, mínimo de un (01) años. <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Capacitación en Dominio de tributos y manejo de PDTs., SIAF, SIGA.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, proactivo (a).</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en formación de Tributación. - Conocimiento amplio del SIAF, SIGA <p style="text-align: center;">Conocimiento de Ofimática, a nivel intermedio.</p>
8	Especialista Administrativo II	01	SPC	S/ 1,310.65	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional en Educación o carrera afín.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en gestión curricular y educativa, mínimo de un (01) año. <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Diplomado o especialización en didáctica.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Planificación y organización, trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones, Orientación y resultados.</p>

					<p style="text-align: center;"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de didáctica o gestión curricular. - Visión integral del sector educación y de la calidad educativa. - Sistema de evaluación y acreditación, sistema de gestión de la calidad. - Herramientas de Ofimática. - Manejo de redacción. - Conocimientos de administración.
9	Asistente Administrativo	01	SPD	S/ 1,273.67	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional en Educación o Ingeniería Informática y de Sistemas.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD y redes. <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Especialización en Sistema de información.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Planificación y organización, trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones, Orientación y resultados.</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visión integral del sector educación y de la calidad educativa. - Sistema de evaluación y acreditación, sistema de gestión de la calidad. - Herramientas de Ofimática.

10	Especialista Administrativo II	01	SPD	S/ 1,273.67	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en Metrados o Elaboración de presupuestos de obra o servicios de mantenimiento de obras, mínimo de un (01) año. <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Cursos y Estudios de especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y manejo de Software de Ingeniería y Arquitectura (S10, PROJECT, AUTOCAD o similares).</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones, Capacidad analítica y crítica, tolerancia a la presión.</p> <p><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del Decreto Legislativo N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. 350-2015-EF, incluyendo sus modificatorias. - Conocimiento y manejo de Software de Ingeniería y Arquitectura.
----	--------------------------------	----	-----	-------------	--

11	Especialista Administrativo I	01	SPD	S/ 1,273.67	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional de Abogado.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en cargos de asesoramiento legal en la Administración Pública, mínimo de un (01) año. <p align="center"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Estudios de especialización o posgrado o diplomado en Derecho administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, OSCE, Sistema de Abastecimiento.</p> <p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones, Capacidad analítica y crítica, tolerancia a la presión.</p> <p align="center"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, OSCE, Sistema Nacional de Abastecimientos. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
12	Especialista Administrativo I	01	SPD	S/ 1,273.67	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional o grado académico de bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en el Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares del Sector Público, mínimo de un (01) año. <p align="center"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Capacitación en Sistemas Administración de Abastecimientos y Contabilidad.</p>

					<p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p align="center"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. - Manejo de SIGA, conocimientos de SEACE. - Conocimiento de Microsoft Office, Excel tablas dinámicas.
13	Especialista Administrativo I	01	SPD	S/ 1,273.67	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional o grado académico de bachiller en Economía, Administración o Ingeniería Industrial</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en el Área de Racionalización, mínimo de un (01) año. <p align="center"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Capacitación en Sistemas Administrativos Cursos de Gestión por Procesos</p> <p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p align="center"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <p>Conocimiento en Modernización del Estado de Microsoft Office, Excel tablas dinámicas, gráficos.</p>
14	Contador I	01	SPD	S/ 1,273.67	<p align="center"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título profesional o grado académico de bachiller en Contabilidad.</p> <p align="center"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.

					<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en el Área de Tesorería del Sector Público, mínimo de un (01) año. <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Capacitación en Dominio de tributos y manejo de los PDTs., SIAF.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, proactivo (a).</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en formación de Tributación. - Conocimiento amplio del SIAF. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
15	Asistente Administrativo II	01	SPE	S/ 1,238.68	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Grado Académico de Bachiller en Economía o Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia específica en el Área de Adquisiciones del Sector Público, mínimo de uno (01) año. <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF, SIGA.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, OSCE, Sistema Nacional de Abastecimientos. - Conocimiento de Microsoft Office.
16	Asistente Administrativo II	01	SPE	S/ 1,238.68	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Grado de Bachiller en Derecho y/o Administración de Empresas.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia en Administración Pública y Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> - Derecho Administrativo - Derecho Civil - Curso relacionado a la gestión pública y manejo de personal <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Integridad y confiabilidad Habilidad para trabajar en equipo Excelente redacción ortográfica.</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y métodos de oficina. - Conocimiento en Computación.
17	Asistente Administrativo II	01	SPE	S/ 1,238.68	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Grado académico de Bachiller en Ingeniería Informática y Sistemas o Ingeniería Electrónica.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral, mínimo de dos (02) años.

					<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en sector de regulación y supervisión de telecomunicaciones o similares, mínimo de un (01) año. <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Capacitación en Cableado estructurado, configuración de switches, servidores, Red de datos y telefónica Ip.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado en Cableado estructurado, configuración de switches, servidores, red de Datos y Telefonía Ip. - Conocimiento en tecnología de fibra óptica. - Conocimiento en seguridad de la información. - Conocimiento en mantenimiento de pozos a tierra. - Conocimientos básicos en Equipos de Telecomunicaciones. - Conocimiento en inglés básico.
18	Asistente Administrativo II.	01	SPE	S/ 1,238.68	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Título de Analista de Sistemas y/o Bachiller en Ingeniería Informática.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años. - Experiencia en computación y programación de sistemas PAD y redes. <p><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></p> <p>Especialización en Sistema de información.</p>

					<p><u>Habilidades y Competencias</u> Planificación y organización, trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones, Orientación y resultados.</p> <p><u>Conocimientos para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas de procesos informáticos. - Conocimiento en gestión de proyectos de tecnología e información. - Manejo de herramientas en gestión de proyectos de tecnología de información.
19	Asistente Administrativo II	01	SPE	S/ 1,238.68	<p><u>Formación Académica</u> Bachiller en Ingeniería Informática y Sistemas.</p> <p><u>Experiencia</u> Experiencia laboral y/o profesional, mínimo de dos (02) años. Experiencia específica, comprobable, como Ingeniero administrador de red, mínimo de dos (02) años.</p> <p><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> Capacitación en Tecnologías de la información y la comunicación TIC, Microsoft Windows Server 2012, MICROSOFT Azure, Hiperv 3.0, Windows server 2012 R2, SQL Server 2012, SQL Server 2014 Administración de de HP Bladesystem, Sistemas de almacenamiento IBM StorWise V 7000.</p> <p><u>Habilidades y Competencias</u> Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p><u>Conocimientos para el puesto</u> Conocimiento indispensable en desarrollo Web con tecnología JAVA, aplicativos cliente servidor, aplicaciones MIDDLEWARE, integrar servicios Web externos ISON, XML, RSS, SOAP, aplicaciones N-Capas, desarrollo de Querys, PHP, HTML5, Bootstrap, CSS3,</p>

					frameworks de Laravel,Angular, Fast Reports, Crystal Reports, PowerBuilder, Ajax, Jquery, MVC, Front-end y back-end.
20	Técnico Administrativo III	01	STA	S/ 1,163.53	<p><u>Formación Académica</u> Egresado Universitario en la Carrera Profesional de Contabilidad, Economía o Administración.</p> <p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o técnica, en el sector público y/o privado, mínimo de uno (01) año. - Experiencia específica en Sistemas administrativos del Estado, mínimo de uno (01) año. <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u> Capacitación especializada en manejo del SIAF, SEACE, SIGA y Gestión Pública.</p> <p><u>Habilidades y Competencias</u> Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF, manejo del SIGA, conocimientos de SEACE. - Conocimiento de Microsoft Office, Excel tablas dinámicas.
21	Técnico Administrativo III	01	STA	S/ 1,163.53	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Egresado Universitario en la Carrera Profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Industrial o carrera afín.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o técnica, en el sector público y/o privado, mínimo de uno (01) año. - Experiencia específica en temas de contratación pública, mínimo de uno (01) año.

					<p align="center"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Capacitación especializada en Contratación Pública, SEACE, SIAF y SIGA.</p> <p align="center"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, razonamiento lógico.</p> <p align="center"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado - Manejo operativo del SEACE, SIAF y SIGA. - Conocimiento de Microsoft Office. - Predisposición para certificarse ante el OSCE.
22	Técnico Administrativo III	01	STA	S/ 1,163.53	<p><u>Formación Académica</u></p> <p>Egresado Universitario en la Carrera Profesional de Contabilidad, Economía o Administración.</p> <p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o técnica, en el sector público y/o privado, mínimo de uno (01) año. - Experiencia específica en Sistemas administrativos del Estado, mínimo de uno (01) año. <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Capacitación especializada en manejo del SIAF, SEACE, SIGA y Gestión Pública.</p> <p><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p>

					<p><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF, manejo del SIGA, conocimientos de SEACE. <p>Conocimiento de Microsoft Office, Excel tablas dinámicas.</p>
23	Chofer III	01	STB	S/ 1,145.74	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación Técnica relacionada al Area - Licencia de Conducir Profesional Clase A Categoría 3A vigente <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, razonamiento lógico. <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres años de experiencia en la actividad - Experiencia en el sector público <p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Mecánica Automotriz - Reglamento de Tránsito - Primeros Auxilios <p style="text-align: center;"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de Buses
24	Técnico Administrativo	01	STE	S/ 1,087.03	<p style="text-align: center;"><u>Formación Académica</u></p> <p>Egresado Universitario en la Carrera Profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Industrial o carrera afín.</p> <p style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral y/o profesional, en el sector público y/o privado, mínimo de uno (01) año. - Experiencia específica en Sistema de Abastecimientos, mínimo de uno (01) año.

					<p style="text-align: center;"><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <p>Capacitación en Sistema de Abastecimientos.</p> <p style="text-align: center;"><u>Habilidades y Competencias</u></p> <p>Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p> <p style="text-align: center;"><u>Conocimiento para el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema de Abastecimientos. - Conocimiento de Microsoft Office. - Experiencia en manejo y operación de computadoras.
--	--	--	--	--	---

II. CRONOGRAMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL
CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
(MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES)
CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO 2017**

	DETALLE	DIAS
1	CONVOCATORIA	31 Ago - 12 Set
2	VENTAS DE REGLAMENTO Y BASES	31 Ago - 12 Set
3	PRESENTACION DE EXPEDIENTES (Unidad de Trámite Documentario) De 08.00 a 17.00 Hrs.	31 Ago - 12 Set
	COMISION CENTRAL: CALIFICACION PARA DECLARAR APTO Y NO APTO	
4	CALIFICACION Y PUBLICACION DE APTOS Y NO APTOS	13 Setiembre
5	RECLAMOS A CALIFICACION DE APTO Y NO APTO Hasta 17:00 Hrs. en VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	14 Setiembre
6	ABSOLUCION DE RECLAMOS	15 Setiembre
7	PUBLICACION DE RESULTADOS	18 Setiembre
	JURADO "A": CALIFICACION DE MERITOS	
8	CALIFICACION DE MERITOS	19 Setiembre
9	PUBLICACION DE CALIFICACION DE MERITOS	20 Setiembre
10	PRESENTACION DE RECONSIDERACION DE MERITOS Hasta 17:00 Hrs. en VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	21 Setiembre
11	ABSOLUCION DE RECLAMOS	22 Setiembre
12	PUBLICACION DE RESULTADOS	25 Setiembre
	JURADO "B": PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	
13	ELABORACION DE LA PRUEBA	19 Setiembre
14	APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: 19 Hrs. en el Local de CEPRU	19 Setiembre
	COMISION CENTRAL: RESULTADOS	
15	APERTURA DE SOBRE Y PUBLICACION DE RESULTADOS	26 Setiembre
16	INFORME DE RESULTADOS AL RECTORADO	26 Setiembre

Cusco, 15 de agosto de 2017.

II. ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

Presente.-

El que suscribe,, identificado con DNI N°, me presento como postulante al proceso de selección de Contratos de Suplencia Temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 N°, para la siguiente plaza:; motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi persona se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist:	Prov.:	Dpto.:
D.N.I. N°			
Teléfono			
Correo electrónico para notificaciones:			
Es una Persona con Discapacidad, según la Ley N° 29973, y cuenta con la acreditación correspondiente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Es una Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, según la Ley N° 29248, y cuenta con la certificación correspondiente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la citada norma; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cusco,..... de.....de 2017

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de selección de Contratos de Suplencia Temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 N°, para la siguiente plaza:; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los documentos presentados que contiene mi Curriculum Vitae, son exactos y veraces en su contenido.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad, asumiendo la responsabilidad de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cusco,.....de.....de 2017

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de selección de Contratos de Suplencia Temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 N°, para la siguiente plaza:; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No he sido condenado por delito Doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No me encuentro inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970.
- No percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad, asumiendo la responsabilidad de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cusco,.....de.....de 2017

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de selección de Contratos de Suplencia Temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 N°, para la siguiente plaza:; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho, con los miembros de la Comisión Central del Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2017-UNSAAC, o con Funcionario de dirección y/o personal de confianza de la UNSAAC, que tenga injerencia de manera directa o indirecta en la contratación de personal, conforme lo establece la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decretos Supremos Nos. 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad, asumiendo la responsabilidad de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cusco,.....de.....de 2017

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO - AREA DE SELECCIÓN

	Nombre de la Institución	Nivel Alcanzado	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Años de Estudios	Qué documento tiene que sustente Lo Señalado	(*) N° De Folio Para Ser REVISADO EN la Evaluación Curricular
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS)				/	/			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

UNIDAD DE TALENTO HUMANO - AREA DE SELECCIÓN

RESUMEN DE ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)

Denominación	Condición	Institución	Año que realizó o periodo que realizó	Horas Lectivas o de duración	Documento de sustento

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

OTROS DATOS		
Se encuentra Usted Colegiado		
Se encuentra Habilitado		
Pertenece al Cuerpo de Gerentes Públicos?		
Es Ud. Una Persona con discapacidad		
Ud. es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

CAPACITACION COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO - AREA DE SELECCIÓN

CURSOS (Seminarios, Coloquios, Computación, etc. agregar el Nivel Alcanzado, acorde a los Requisitos del Perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Qué documentos tiene que sustente lo señalado	(*) N° De Folio PARA SER LLENADO Y REVISADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR
Computación				

CURSOS (Seminarios, Coloquios, Computación, etc. agregar el Nivel Alcanzado, acorde a los Requisitos del Perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Qué Documentos Tiene que Sustente Lo Señalado	(*) N° De Folio PARA SER LLENADO Y REVISADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO - AREA DE SELECCIÓN
DETALLE DE EXPERIENCIA

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

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