

**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° 01-2021-UNSAAC

SEGUNDA CONVOCATORIA

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

“APOYO ADMINISTRATIVO Y OTROS”

AÑO 2021

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OTROS PARA LA ESCUELA DE POSGRADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Apoyo Administrativo, 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 2021.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela de Posgrado

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección de Plazas CAS-01-2021-UNSAAC en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE “Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS”.
- e. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- h. Resolución Rectoral R-036-2021-UNSAAC

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNSAAC

ITEM	CODIGO AIRH	MONTO MENSUAL	FUNCION O PUESTO	DESTINO
1	000415	S/. 1,200.00	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO
2	000427	S/. 1,300.00	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO
3	000735	S/. 1,300.00	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO
4	000257	S/. 1,300.00	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO
5	000400	S/. 1,300.00	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO
6	000432	S/. 1,300.00	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: ESCUELA DE POSGRADO

Unidad Orgánica: ESCUELA DE POSGRADO

Puesto Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Retribución Económica: S/1,200.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

Cantidad: Uno (01)

Código AIRHSP: 000415

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de apoyo administrativo relacionadas al seguimiento del trámite documentario de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la Escuela de Posgrado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la Escuela de Posgrado
- 2 Brindar información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Universidad
- 3 Coordinar con las Unidades de Posgrado de las Facultades en relación a la atención del trámite del usuario
- 4 Llevar el control de los expedientes atendidos por las Unidades de Posgrado de las Facultades
- 5 Efectuar el seguimiento de los contratos del personal docente de la Escuela de Post Grado
- 6 Otras funciones que designe el Director de la Escuela de Posgrado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Director de la Escuela de Posgrado

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; color: red;"> - Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Economía o Contabilidad Ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Economía o Contabilidad </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Economía o Contabilidad Ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Economía o Contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Economía o Contabilidad Ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Economía o Contabilidad																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.

Otografía y redacción de documentos

Ley Universitaria N° 30220

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública

Manejo de herramientas informáticas

Secretariado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			x	
Hojas de Calculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de seis(06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Confidencialidad, Análisis, Control, Comunicación Oral, Redacción, Trabajo a Presión

REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Formato establecido de acuerdo a la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica: UNIDAD DE POSGRADO DE FACULTAD
Puesto Estructural: APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE FACULTAD
Retribución Económica: S/1,300.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Siete (07)
Código AIRHSP: 000261,000736,000427,000735,000257,000400,000432

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos de posgrado de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la Unidad de Posgrado de la Facultad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar los documentos recepcionados y generados en la Dirección de la Unidad de Posgrado
2	Redactar y elaborar las diversas comunicaciones de la Unidad de Posgrado (Oficios, informes, proveídos, constancias diferentes, certificados, reinicios, apto al grado y otros documentos)
3	Efectuar citaciones para las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y exámenes de grado
4	Atender el requerimiento de maestrías y doctorados en filiales
5	Llevar el control estricto y mensual de los pagos de los estudiantes de la maestría o doctorado
6	Efectuar acciones para la emisión de los certificados de estudios y las actas promocionales para la firma del Director y Secretario Académico Administrativo
7	Informar mensualmente a la Dirección de la Unidad de Posgrado, los estudiantes deudores
9	Efectuar acciones para la obtención de preactas y actas de asistencia de los cursos programados por docente
10	Efectuar acciones para la emisión de resoluciones de nombramiento de jurados, dictaminantes, fecha y hora.
11	Otras funciones que designe el Director de la Unidad de Posgrado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Economía o Contabilidad Ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Economía o Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA	
Publicación de la Convocatoria Para Difusión en el Ministerio de Trabajo (10 días hábiles simultáneos de la publicación en la UNSAAC) (D.S.Nro. 003-2018-TR)	Del 16 al 27 de febrero de 2021	Unidad de Talento Humano
Publicación en la Institución Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	Del 16 al 27 de febrero de 2021	Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria)
Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria: http://www.rh.unsaac.edu.pe	Del 28 de febrero al 03 marzo de 2021	
	CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO (Requisitos mínimos del perfil de puesto)	
Publicación de Aptos y no Aptos (Hora.07:00 p.m.) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	05 de marzo de 2021	Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria) y revisión de requisitos para la selección a las etapas de evaluación de conocimientos, habilidades, competencias del postulante.
	SELECCIÓN	
<u>Evaluación de conocimientos.</u>	08 de marzo de 2021	Unidad de Talento Humano
<u>Publicación de resultados de evaluación de conocimientos</u>	08 de marzo de 2021	
<u>Publicación de cronograma de Entrevista Personal y Evaluación Técnica (18:00 horas)</u> 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	08 de marzo de 2021	
Entrevistas Personales	09 de marzo de 2021	Comité de Selección del Proceso CAS 01-2021-UNSAAC (Resolución N° R-036-2021-UNSAAC)
Publicación de resultados finales (Hora. 7.00 p.m) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	10 de marzo de 2021	Unidad de Talento Humano
	INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO	
Proceso de Inducción e inicio de trabajo	11 de marzo de 2021	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-01-2021-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-01-2021-UNSAAC revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el postulante, y en caso que el postulante no cumpla uno o más Requisitos Mínimos, será declarado NO APTO en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso de concurso.
- 4.3 **Postulación Virtual y revisión de cumplimiento de Requisitos:**
- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la UNSAAC, <http://www.rh.unsaac.edu.pe>
 - **Criterios de Calificación:** Los postulantes registraran sus datos mediante el Aplicativo de Convocatorias que la UNSAAC pondrá a disposición en el Portal Institucional.
 - Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
 - **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado en el Aplicativo de Convocatorias, serán citados a la siguiente etapa del proceso de selección (Examen de Conocimientos).
 - **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 tres Etapas de Evaluación:
- Examen de Conocimientos, etapa eliminatoria
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista con evaluación técnica correspondiente
- 4.5 La Evaluación de conocimientos, tiene puntaje y es eliminatoria, tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto. La evaluación consta de 20 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.
- La prueba está dividida en dos (2) partes:
- Primera parte consta de 16 preguntas sobre materias señaladas en el perfil del puesto de la presente base.
 - Segunda parte consta de 4 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El postulante que obtenga como mínimo 18 puntos de 30 puntos en total, aprobará la evaluación y será considerado como **CALIFICA** para la siguiente etapa (Evaluación Curricular), de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados **NO CALIFICA**.

- 4.6 El Comité de Selección de Plazas CAS-01-2021-UNSAAC en atención al cronograma establecido en la etapa de Evaluación Curricular, procederá a calificar los expedientes de los postulantes que hayan aprobado el examen de conocimientos, cuya suma total alcanza a 50 sobre 100 puntos.

Sólo se revisará los currículos de los candidatos que hayan aprobado el examen de conocimientos 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

- 4.7 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 20 sobre 100 puntos.
- 4.8 El Comité de Selección de Plazas CAS-01-2021-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).
- 4.9 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.
- 4.10 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 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (30 PUNTOS) – ETAPA ELIMINATORIA

La prueba es dividida en dos (2) partes:

- Primera parte consta de 16 preguntas sobre materias señaladas en el perfil de puesto de la presente base (Sección de conocimientos del perfil de puesto).
- Segunda parte consta de 4 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El postulante que obtenga como mínimo 18 puntos de 30 puntos en total.

Cada pregunta se puntúa como 1.5 en caso de ser correcta y 0 en caso de ser incorrecta o no respondida.

5.2. EVALUACIÓN CURRICULAR (50 PUNTOS)

PROFESIONAL:

Formación Académica-Grado académico y/o nivel de Estudios, Hasta 20 puntos

El puntaje es acumulable.

- Por Título profesional universitario : 15 puntos
- Estudios de Maestría concluidos en la especialidad o afines : 02 puntos
- Por Grado de Magister en la especialidad o afines : 04 puntos
- Estudios de Doctorado concluido en la especialidad o afines : 04 puntos
- Grado de Doctor en la Especialidad o afines : 05 puntos

TECNICO Y AUXILIAR:

Formación Académica-Grado académico y/o nivel de Estudios, Hasta 20 puntos

El puntaje es acumulable.

- Estudios secundarios concluidos : 13 puntos
- Estudios en Inst. Superior o Univ. (2 ptos. por semestre) : 7 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 17 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.

5.3. ENTREVISTA AL POSTULANTE - EVALUACIÓN TÉCNICA (20 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.

- 5.4. El Comité de Selección de Plazas CAS-01-2021-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.
- 5.5. El Comité de Selección de Plazas CAS-01-2021-UNSA6AC 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 los formatos que se detallan, al momento de la entrevista personal:

- 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-01-2021-UNSAAC del Concurso es responsable de conducir el proceso Público para la selección del personal de las plazas convocadas.
- Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el Concurso Público, quienes deben cumplir con el perfil solicitado para el puesto sometido a concurso.
 - La duración del contrato, se fija de conformidad a la “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”
 - 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-01-2021-UNSAAC de Concurso.

ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

Presente.-

El que suscribe,, identificado con DNI N°, me presento como postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°, para la siguiente puesto: Código de Puesto.....,; motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi persona se sujeta a la verdad:

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

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

Cusco,..... de.....de 2021

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° “Código de Puesto, Cargo”; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 2021

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 03

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

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° “Código de Puesto, Cargo””; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 2021

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante al Proceso de Selección.....código de puesto, Unidad Orgánica categoría remunerativa; teniendo conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26771 y los Decretos Supremos que la modifican, y su Reglamento, al amparo del Principio de Veracidad; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha: Si No tengo Familiares laborando la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con trabajador(es), docentes y/o administrativos nombrados y/o contratados.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE FAMILIAR	DEPENDENCIA DONDE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
----	---------------------------------	---	------------

1 Vínculo Matrimonial.

2

3 Hasta el cuarto grado de consanguinidad.

4 Hasta el segundo grado de afinidad

FIRMA Y DNI

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º GRADO	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2º GRADO	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2º GRADO	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4º GRADO	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMICHERMANO(A)	ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		

Leyenda: Afinidad

Consanguinidad

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° “Código de Puesto, Cargo””; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que me encuentro gozando de BUENA SALUD FÍSICA Y MENTALMENTE, y que de ser necesario me someto a los exámenes correspondientes que disponga la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 2021

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

- RESUMEN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

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

Nombre de la Especialización y/o Diplomado	Condición	Institución	Año que realizó la Especialización y/o Diplomado	Horas Lectivas de duración	Qué Documento tiene Ud. que sustente lo señalado (indicar No. De folio)

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

CURSOS Agregar el Nivel Alcanzado, Acorde a los 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

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

