

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SUB UNIDAD DE SELECCIÓN Y
EVALUACIÓN**



**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

AÑO 2023

REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETO

El presente reglamento, regula el proceso de selección para contratación de personal administrativo, bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L. N° 1057, para las diversas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, UNSAAC, dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Normar el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L. N° 1057, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, mediante concurso público.

Artículo 3°.- ALCANCE

El presente Reglamento es de alcance y aplicación obligatoria para todos los postulantes y las Unidades y/o Áreas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad de Cusco, que participan en el proceso de selección de personal.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco
- Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 N° 31638
- Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, N° 26771 modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificado mediante D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCMM
- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. N° 29849
- Ley del Código de Ética de la Función Pública. N° 27815
- Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral. N° 31396.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- 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.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a que hace referencia la Ley N°28970 modificada por Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento Decreto Supremo N.º008-2019- JUS.
- Otras normas legales complementarias

Artículo 5°.- ACTUALIZACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de formular las mejoras reglamentarias necesarias para actualizar el presente Reglamento, conforme a los avances técnicos y los cambios en el marco legal pertinente.

Las propuestas de actualización se efectúan por los órganos administrativos competentes de la Entidad, cumpliéndose con los criterios y tramites previstos para la emisión de documentos normativos.

Artículo 6° . - AUTORIZACIÓN

Corresponde al Consejo Universitario aprobar las bases del proceso de concurso público y autorizar su convocatoria, para el ingreso de personal administrativo bajo la modalidad CAS, conforme a las plazas vacantes.

Artículo 7° . - CONVOCATORIA

El proceso de selección es convocado por la Unidad de Recursos Humanos, una vez autorizado el concurso público.

La convocatoria se efectúa mediante la difusión correspondiente por el Ministerio de Trabajo y en la página web de la Institución con las bases y cronograma del proceso, debidamente aprobado.

TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 8° . - COMISIÓN CENTRAL

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión Central de Concurso, presidida por un decano de la Comisión de Fiscalización del Consejo Universitario e integrada por la Directora General de Administración, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y la Jefa de la Sub Unidad de Selección y Evaluación.

Participan en las actividades de la Comisión Central de Concurso, un representante del Órgano de Control Institucional de manera permanente como veedor y un representante designado por el gremio de Trabajadores Administrativos en calidad de observador, la ausencia de este no impide el desarrollo de las actividades de la Comisión.

Artículo 9°. - La Comisión Central de Concurso tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las Bases del Concurso.
2. Aprobar y publicar el cronograma de concurso.
3. Nombrar las diferentes comisiones del proceso de selección previo sorteo.
4. Elaborar y Firmar las actas correspondientes a cada una de las fases de evaluación.
5. Publicar los resultados emitidos por las comisiones en cada fase de evaluación, según lo dispuesto en el cronograma.
6. Resolver reclamaciones y/o impugnaciones que se presenten en el proceso del concurso.
7. Redactar un acta conteniendo la calificación y/o puntajes emitidos por cada comisión de cada fase de evaluación; así como el promedio final, señalando al postulante ganador.
8. Elaborar el Informe que será remitido al Consejo Universitario para su aprobación y autorización de contrato. En un plazo máximo de 48 horas posteriores al término del proceso.

Artículo 10°: DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES:

La Comisión Central designara por sorteo a los miembros de las diferentes comisiones entre todos los funcionarios de la entidad, quienes serán responsables del proceso durante y después del proceso en cada etapa según corresponda

Los miembros de las comisiones del concurso público, deberán abstenerse de ser integrantes de las Comisiones, en caso de estar en las causales de abstención señaladas en el Artículo N° 99 del Texto Único Ordenado – Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto supremo N° 004-2019-JUS, y causales de Nepotismo Ley N° 26771

Los miembros de las comisiones del concurso público, guardarán absoluta reserva de todos los asuntos tratados, materia del concurso, bajo responsabilidad.

Artículo 11° COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE APTOS Y NO APTOS

Lo integran tres (03) funcionarios sorteados por la Comisión Central, siendo uno de ellos quien presida, el cual será designado previo sorteo.

Artículo 12° La Comisión de Calificación de Aptos y no Aptos de Concurso tendrá las siguientes funciones:

1. Calificar los requisitos imprescindibles de los postulantes al proceso de selección en las fechas según cronograma
2. Entregar las fichas de Calificación de Aptos y No Aptos de cada postulante ante la Comisión Central, debidamente firmados, en sobre lacrado.
3. Elevar los resultados de la calificación de Aptos y no Aptos ante a la Comisión Central.

Artículo 13° COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Lo integran un Decano de la Comisión de Fiscalización del Consejo Universitario quien preside, un representante de la Unidad de Recursos Humanos (funcionario) y un representante del área usuaria

Artículo 14° La Comisión de Evaluación Curricular de Concurso tendrá las siguientes funciones:

1. Calificar los expedientes de los postulantes al proceso de selección en base a la tabla de puntaje de evaluación curricular, en las fechas según cronograma

2. Entregar las fichas de Evaluación Curricular de cada postulante ante la Comisión Central, debidamente firmados, en sobre lacrado.
3. Elevar los resultados de la calificación de Evaluación Curricular ante a la Comisión Central.

Artículo 15° COMISIÓN DE ENTREVISTAS

Lo integran un Decano de la Comisión de Fiscalización del Consejo Universitario quien preside, un representante de la Unidad de Recursos Humanos (funcionario) y un representante del área usuaria.

Artículo 16° La Comisión de Entrevista de Concurso tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las Entrevistas a los postulantes al proceso de selección.
2. Elevar los resultados de la calificación de Entrevista debidamente firmado ante a la Comisión Central.

TITULO III

REQUISITOS PARA POSTULAR

Artículo 17°. - REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Son requisitos imprescindibles en el proceso de selección:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Declaración Jurada de presentación del postulante
3. Declaración Jurada de Autenticidad de documentos presentados
4. Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado
5. Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo
6. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental
7. Declaración Jurada de cumplir con el Perfil de Puesto
8. Título Profesional, Grado de Bachiller, Título Técnico Superior (de 2 años a más), Título Técnico Básico (hasta 2 años), inscritos en SUNEDU o MINEDU según corresponda, Egresado Universitario, Estudiante de los últimos semestres universitario, Secundaria Completa, (según el perfil al que postula).
9. Experiencia requerida según el perfil del puesto.
10. Capacitaciones requeridas según el perfil del puesto.

TITULO IV

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 18°. – POSTULACIÓN

- La postulación al concurso público CAS y la verificación del cumplimiento de requisitos es de forma virtual.
- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la UNSAAC <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> en adelante APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC en las fechas indicadas dentro del cronograma establecido; el cual es el único medio para postular al concurso público.
- El postulante será responsable de los datos consignados en el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC, los cuales tienen carácter de declaración jurada; tomando en cuenta que debe cumplir

con el perfil de puesto, en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales 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 debe realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.

Artículo 19° CALIFICACIÓN DE APTOS Y NO APTOS

- Esta etapa estará a cargo de la Comisión de Calificación de Aptos y No Aptos y representantes de las áreas usuarias, según corresponda
- El último día de la postulación según el cronograma, el Aplicativo de Convocatorias cerrará automáticamente el proceso de postulación en línea. La Comisión Central levanta el acta de las postulaciones recibidas, para iniciar con la calificación de aptos y no aptos, por parte de la comisión correspondiente.
- Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo de la Comisión designada, quienes son responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos imprescindibles y aquellos establecidos en el perfil de puesto; declarando aptos o no aptos según corresponda.
- La Comisión Central, publicara los resultados en la página web de la Institución y en lugar visible del local de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- Los postulantes declarados no aptos tienen derecho a presentar reclamo dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 20° RECONSIDERACIÓN DE POSTULANTES DECLARADOS NO APTOS

- Las reconsideraciones son presentadas por Trámite Virtual (PLADDES) y atendidas por la Comisión Central del concurso en la fecha prevista según el cronograma, quienes procederán a calificar los expedientes presentados. Emitiendo pronunciamiento estimando o no la reconsideración presentada. En todos los casos no se aceptan reconsideraciones fundadas en resultados de otras personas que se presentaron al proceso.
- La Comisión Central publicara los resultados en la página web de la Institución y en lugar visible del local de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 21° - EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa estará a cargo de la comisión designada del concurso, quienes procederán a calificar los expedientes de los postulantes aptos, según los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos en las bases y perfil de puesto, otorgando el puntaje correspondiente bajo responsabilidad de la indicada comisión.

- FORMACIÓN ACADÉMICA:

Comprende el nivel de estudios y/o grado académico, que se requiere para ocupar un puesto y/o cargo determinado, según el perfil del puesto, puede ser:

- Educación Básica regular (secundaria).
- Educación Superior (Institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias).

- **EXPERIENCIA LABORAL**

- Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales o específicas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

- **CAPACITACIONES**

- Son aquellos cursos, seminarios, programas, diplomados, post títulos u otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia, no mayor a cinco (05) años de antigüedad.

- **MÉRITOS LABORALES**

- Resoluciones y/o documentos expedidos sobre reconocimientos y/o felicitaciones sobre labor realizada.

Artículo 22° RECONSIDERACIÓN A LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- Las reconsideraciones serán presentadas por escrito y debidamente fundamentadas respecto al puntaje asignado en la fecha prevista según cronograma, por Tramite Virtual PLADDES. No se admiten alegaciones distintas, ni sobre puntaje de otros postulantes.
- La Comisión Central una vez calificada las reconsideraciones publicará los resultados en la página web de la Institución y en lugar visible del local de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 23° ENTREVISTA:

- Esta etapa estará a cargo de la comisión designada quienes realizaran la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación curricular.
- La Entrevista Personal, 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 a la que postula.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO"
- En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión a cargo de la evaluación consideraran al postulante como NO CALIFICA del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

Artículo 24°.- RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Con los resultados de las evaluación curricular y entrevista, la Comisión Central de Concurso realiza el cómputo final y elabora el Cuadro de Méritos en la fecha prevista en el cronograma; para ser publicado en la página web de la Institución y en lugar visible de la Unidad Recursos Humanos y remitido al Consejo Universitario para su aprobación y autorización de contratación de los ganadores del concurso.

- Será declarado GANADOR y alcanzará la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final aprobatorio de 55 puntos.
- Si existiera igualdad de puntaje entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Evaluación Curricular

TITULO V

DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Artículo 25°. - DEL PROCESO DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- En caso la plaza vacante no exista postulantes inscritos o aptos
- Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (55 puntos) en cualquiera de las fases de evaluación del proceso.

Artículo 26°. - CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Por razones debidamente justificadas. En este caso la entidad se exime de responsabilidad
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Aprobado por Consejo Universitario

TITULO VI

DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Artículo 27°. - El postulante que alcance vacante en la plaza que postuló (ganador) deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al resultado final.

Artículo 28°. - Si vencido el plazo señalado en el artículo 27°, el postulante que alcanzó vacante, no suscribiese el contrato por causas imputables a dicho postulante, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo requerido en cada fase de evaluación), a fin de que se proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará desierto el proceso de contratación.

Artículo 29°. - Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y datos de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO. - Este Reglamento aprobado, deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.

SEGUNDO. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y disposiciones conexas serán resueltos por la Comisión Central de Concurso, de conformidad con el marco legal correspondiente, las bases de concurso y el presente reglamento.

TERCERO. - Los ganadores del concurso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignado en la postulación, al momento que se le notifique para el proceso de fiscalización posterior que se debe efectuar.

CUARTO. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Aprobado con Resolución
CU-249-2023-UNSAAC de fecha 19.06.2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SUB UNIDAD DE SELECCIÓN Y
EVALUACIÓN**



BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N.º 001-2023-UNSAAC

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO
EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057
“PROFESIONALES Y OTROS”**

AÑO 2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE “PROFESIONALES Y OTROS” PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNSAAC

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de “Profesionales y Otros”, para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNSAAC, bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) D. Leg. N° 1057, para el ejercicio presupuestal 2023.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Para las diferentes unidades y/o áreas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión Central estará a cargo del proceso y desarrollo de la Convocatoria CAS N°001-2023-UNSAAC en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco
- Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 N° 31638
- Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, N° 26771 modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificado mediante D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCMM
- Ley General de la Persona con Discapacidad. N° 29973 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. N° 29849
- Ley del Código de Ética de la Función Pública. N° 27815
- Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral. N° 31396.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE “Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS”.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el

diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a que hace referencia la Ley N°28970 modificada por Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento Decreto Supremo N.º008-2019- JUS.
- Otras normas legales complementarias

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNSAAC

ITEM	CODIGO AIRHSP	DEPENDENCIA	CARGO	REMUNERACIÓN
1	001309	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	INGENIERO CIVIL	4564.19
2	000815	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	4064.19
3	001304	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4064.19
4	000744	HERBARIO VARGAS	BIOLOGO	3864.19
5	001310	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTE SOCIAL	3564.19
6	000547	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ASISTENTE DE INGENIERIA	3564.19
7	000777	AREA DE MANTENIMIENTO MUEBLES E INMUEBLES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3064.19
8	001294	UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3064.19
9	0001295	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3064.19
10	000783	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3064.19
11	000782	ESCUELA DE POSGRADO	INGENIERO INFORMATICO	3064.19
12	000775	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3064.19
13	000805	SUB UNIDAD DE REMUNERACIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	2564.19
14	001293	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2564.19
15	001305	DIRECCIÓN DE ADMISION	APOYO ADMINISTRATIVO	2564.19
16	000723	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	2564.19
17	000647	SUBUNIDAD DE ESCALAFON Y PENSIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	2564.19
18	000652	CENTRO DE CAPACITACION INFORMATICA	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	2564.19
19	000607	SUB UNIDAD DE SELECCIÓN Y EVALUACION	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19

20	001257	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
21	001297	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
22	001313	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
23	001308	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
24	001315	MUSEO INKA	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
25	001314	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
26	001316	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA-FILIAL SANTO TOMAS	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
27	001317	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
28	001318	OBSVATORIO METEREOLOGICO/ DEPARTAMENTO ACADEMICO DE GEOGRAFIA	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
29	001324	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
30	001330	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
31	001331	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
32	001243	CLINICA ODONTOLOGICA	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
33	001261	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
34	001259	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
35	001262	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
36	001256	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
37	001265	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
38	001260	ESCUELA DE POSGRADO	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
39	001306	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	CHOFER	2064.19
40	001326	FILIAL SICUANI	CHOFER	2064.19
41	001327	FILIL ANDAHUAYLAS	CHOFER	2064.19
42	001328	FILIAL PUERTO MALDONADO	CHOFER	2064.19
43	001325	FILIAL SANTO TOMAS	CHOFER	2064.19
44	001307	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE CALDEROS	2064.19
45	001299	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION	2064.19

46	001300	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION	2064.19
47	001301	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION	2064.19
48	001302	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION	2064.19
49	001303	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION	2064.19
50	001296	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION	2064.19
51	001323	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION	TECNICO EN LABORATORIO (QUIMICA)	2064.19
52	001329	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION	TECNICO EN LABORATORIO (BIOLOGIA)	2064.19
53	001311	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	AUXILIAR AGROPECUARIO	1564.19
54	000747	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	AUXILIAR AGROPECUARIO	1564.19
55	000837	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	AUXILIAR AGROPECUARIO	1564.19
56	000364	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1364.19
57	000441	SUB UNIDAD DE REMUNERACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1364.19
58	000461	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1364.19
59	000574	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	PERSONAL DE LIMPIEZA	1364.19
60	000986	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO	PERSONAL DE LIMPIEZA	1364.19
61	000385	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
62	000409	RESIDENTADO MEDICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
63	000471	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA - SICUANI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
64	000512	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
65	000622	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
66	000841	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
67	000827	CENTRO AGRONOMICO KAYRA	AUXILIAR AGROPECUARIO	1264.19
68	000859	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	AUXILIAR AGROPECUARIO	1264.19
69	001002	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	AUXILIAR AGROPECUARIO	1264.19
70	000997	SEDE ANDAHUAYLAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	1264.19
71	000989	UNIDAD DE SALUD Y PEDAGOGIA	TECNICO EN ENFERMERIA	1264.19
72	000599	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1114.19

73	000717	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1114.19
74	000850	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1114.19
75	000889	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1114.19
76	000316	CENTRO AGRONÓMICO KAYRA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1114.19
77	000733	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1089.19
78	000734	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1089.19
79	000714	SEDE CANAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	1089.19
80	001312	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
81	001319	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
82	001320	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1089.19
83	001321	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1089.19
84	001322	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1264.19
85	001332	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
86	001333	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
87	001334	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TÉCNICO EN LOGÍSTICA	2064.19
88	001335	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	TÉCNICO EN LOGÍSTICA	2064.19
89	001336	SECRETARIA GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
90	001337	SECRETARIA GENERAL - GRADOS Y TÍTULOS	APOYO ADMINISTRATIVO	2064.19
91	001338	UNIDAD DE SALUD Y PEDAGOGÍA	ASISTENTE DE SALUD	2064.19

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
<p><u>Publicación de la Convocatoria</u> Para difusión en el Portal de Talento Perú, Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. Vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	Del 19 de junio al 03 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
<p><u>Postulación vía página web</u> Aplicativo de Convocatoria: https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login</p>	Del 04 y 05 de julio de 2023	
CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO		
<u>Calificación de aptos y no aptos</u>	06,07 y 10 de julio de 2023	Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria) y revisión de requisitos para la selección a las etapas de: habilidades, competencias del postulante.
<p><u>Publicación de Aptos y no Aptos</u> Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal – Convocatoria de Personal</p>	10 de julio de 2023 (A las 20:00 horas)	
<p><u>Reconsideraciones de no aptos</u> Presentación de reconsideraciones vía PLADDES <u>tramite documentario virtual</u></p>	11 de julio de 2023	
<u>Publicación de Reconsideraciones</u>	12 de julio de 2023 (A las 20:00 horas)	
SELECCIÓN		
<p><u>Evaluación Curricular</u> Calificación de expedientes en la Aplicación de Convocatorias en la UNSAAC</p>	Del 13 al 14 de julio de 2023	
<u>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</u>	17 de julio de 2023 (A las 20:00 horas)	
<u>Reconsideración a los Resultados de Evaluación Curricular</u>	18 de julio de 2023	
<u>Publicación de reconsideración de Evaluación Curricular</u>	19 de julio de 2023 (A las 20:00 horas)	
<p><u>Publicación de Cronograma de Entrevista Personal</u> Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal</p>	20 de julio de 2023 (A las 20:00 horas)	Postulación vía página web
Entrevistas Personales	Del 24 al 26 de julio de 2023	
<p><u>Publicación de resultados finales</u> 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.</p>	31 de julio de 2023 (A las 20:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO		
Proceso de Inducción e inicio de trabajo	01 de Agosto de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Firma de Contrato,	Del 01 al 05 de Agosto de 2023	Sub Unidad de Selección y Evaluación

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

4.1. POSTULACIÓN VIRTUAL Y CALIFICACIÓN DE APTOS Y NO APTOS

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la UNSAAC <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> en adelante APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC en las fechas indicadas dentro del cronograma establecido.
- b) El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, los cuales tienen carácter de declaración jurada; tomando en cuenta que debe cumplir con el perfil de puesto, cumpliendo los criterios de formación y experiencia solicitada; así como de otros que le sean exigidos, 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.
- c) El APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC, el cual es el único medio para postular al concurso público.
- d) Después de la fecha de postulación establecida en el cronograma, el postulante no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su postulación, pues el expediente de postulación del APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC forma parte del expediente de la convocatoria.
- e) Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo de la comisión designada y representantes de las áreas Usuarias, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto según el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC.

4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR: (80 PUNTOS)

La comisión designada procederá a calificar los expedientes de los postulantes declarados APTOS de acuerdo a la información proporcionada por los postulantes en el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC y a los requisitos exigidos.

Esta etapa comprende la revisión del currículum vitae documentado por parte de la comisión designada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro NO incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional, estudios básicos u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el

Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

- **CAPACITACIONES (SOLICITADOS EN EL PERFIL):** Se considerará estudios de capacitación en la especialidad en capacitaciones referentes a la plaza a la que postula, no mayor a cinco (05) años de antigüedad. Con excepción de conocimientos en computación e inglés

Estudios de Especialización, diplomados o cursos solicitados en el perfil: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto. Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; no serán considerados en la etapa de Evaluación Curricular.

Los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de veinticuatro (24 horas académicas)

- **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de prácticas preprofesionales de acuerdo a la normativa vigente, por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica (Solicitados en el perfil): Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.

- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Esta etapa es de carácter eliminatorio, aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo exigido de 45 puntos y/o no cumplan con el perfil del puesto.
- En esta etapa la comisión designada deberá verificar y advertir sobre la bonificación de los postulantes, para computar en el resultado final. Asimismo, esta etapa será de carácter eliminatorio, para aquellos postulantes que no cumplan con el perfil del puesto.

4.3. ENTREVISTA PERSONAL: (20 PUNTOS)

- Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación curricular y estará a cargo de la Comisión designada.
- Esta etapa podrá ser de forma presencial o virtual, según disponga la Comisión Central. En caso de que la entrevista sea virtual, estas serán grabadas por el Equipo Técnico, quedando en custodia de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, junto a la documentación de la convocatoria.
- La Entrevista Personal, 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.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".
- En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comisión a cargo de la evaluación consideraran al postulante como NO CALIFICA del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE PARA EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

- El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de entrevista virtual o presencial según designe la Comisión Central.
- Para esta etapa de entrevista el postulante deberá de presentarse con anticipación de 10 minutos antes de lo programado por la Comisión Central, portando su Documento Nacional de Identidad.
- Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, bajo responsabilidad de cada postulante.
- Para programar la entrevista en caso sea virtual el postulante tendrá que instalar y/o descargar el aplicativo, Google Meet, entre otros, en sus días previos a la entrevista virtual).
- Tener operativa y encendida su cámara web y el micrófono respectivo durante toda la entrevista.
- Al momento de la entrevista virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpan dicha etapa.

5.3. BONIFICACIONES:

- La Comisión Central de la convocatoria CAS-001-2023-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.º 1)** y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el CONADIS.
- La Comisión Central de la convocatoria CAS-001-2023-UNSAAC de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya indicado esta condición en la **DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE (ANEXO N.º 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.

.V DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La documentación a presentar los Señores Postulantes, deberán ingresar a través del APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC, Plataforma Virtual de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Asimismo, deberá completar (llenar, firmar y colocar huella digital) y adjuntar los ANEXOS del N.º 01 al 06, En caso NO SE ADJUNTE o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará DESCALIFICADO del Concurso.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será DESCALIFICADO del Concurso.
- Toda la documentación debe ser presentada debidamente firmada y foliada (No foliar páginas en blanco), caso contrario, quedará DESCALIFICADO.
- Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión del Central para la presente etapa.

La presentación de la documentación es obligatoria al momento de la entrevista personal, deberá estar formalmente numerado, y ordenado bajo los siguientes factores:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Declaración Jurada de presentación del postulante - **Anexo N.º 01**
3. Declaración Jurada de Autenticidad de documentos presentados - **Anexo N.º 02**
4. Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - **Anexo N.º 03**
5. Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo - **Anexo N.º 04**
6. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental - **Anexo N.º 05**
7. Declaración Jurada de cumplir con el Perfil de Puesto - **Anexo N.º 06**
8. Llenar adecuadamente el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC de la Plataforma Virtual.

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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- En el Proceso de Selección los Integrantes de la Comisión Central de la convocatoria CAS-001-2023-UNSAAC son los que tienen derecho a voz y voto, no obstante, pueden invitar a los representantes de la Oficina de Control Institucional y del Sindicato de trabajadores administrativos, quienes participan únicamente en condición de veedores del Proceso de Selección.
- En atención al cronograma y etapas del proceso, la comisión designada y representantes de las áreas usuarias de la convocatoria CAS-001-2023 UNSAAC revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el postulante, y en caso de 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.
- La selección comprende dos Etapas de Evaluación:
 - Evaluación Curricular: (80 Puntos)
 - Entrevista con evaluación técnica correspondiente: (20 Puntos)
- Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria.
- La Comisión Central de la convocatoria CAS-001-2023-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).
- Si existiera igualdad de puntaje entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Evaluación Curricular
- La Comisión Central de la convocatoria CAS-001-2023-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 en el Concurso Público, quienes deben cumplir con el perfil solicitado y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, videos, entre otros), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias.
- La duración del contrato, se fija de conformidad a la "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- 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 (Recursos Humanos), 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 la eventualidad de existir situaciones no previstas en estas Bases, serán resueltas por la Comisión Central de la convocatoria CAS-001-2023-UNSAAC del Concurso.

- Los ganadores del concurso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignado en la postulación, al momento de que se le notifique para el proceso de fiscalización posterior que se pueda efectuar.

- 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.

- Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por concurso, de lo contrario serán automáticamente descalificados.

- Los postulantes deberán registrar correctamente sus datos en los formatos físicos y/o virtuales y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del Concurso.

- En caso que los postulantes declaren tener una discapacidad, deberán indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de ajustes razonables en el desarrollo del concurso, para el otorgamiento de los mismos de conformidad con la norma sobre la materia.

**Aprobado con Resolución
CU-249-2023-UNSAAC de fecha 19.06.2023**

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 el siguiente puesto:..... Item N°.....;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°					
Correo electrónico (Que autorizo para notificarse 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. 004-2019 -JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de la referida norma; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cusco, de.....de 2023

.....

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°.....Item..... Puesto, Cargo,”; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° 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 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 2023

.....

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°..... Item del Puesto,Cargo.....”; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° 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 2023

.....
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.....Item.....,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 DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA DONDE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
1	Vínculo Matrimonial		
2	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
3	Hasta el segundo grado de afinidad		

Cusco,de.....de 2023

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

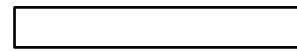
GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1er Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/ NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2do Grado	NIETO(A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
3er Grado	BISNIETO(A) BISABUELO (A)	TIO(A)	SOBRINO (A)		
4to Grado	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO(A) HERMANO (A)	TIO(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°.....Item.....,

Cargo....."; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444

- Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° 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 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 2023

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito....., provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°.....Item.....Puesto, Cargo, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Universidad San Antonio Abad del Cusco, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

Cusco,.....de.....de 2023

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 15/ Máx. 17
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	15
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	16
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	17
II.- EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional general	Mín. 12 / Máx. 14
Cumple con el requisito mínimo requerido.	12
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	13
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	14
III.- EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia específica:	Mín. 16/ Máx. 19
Cumple con el mínimo requerido	16
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	19
IV.- CAPACITACIONES (según perfil de puesto)	
	Máx. 28
De 160 Horas a más (3 Puntos por vez hasta)	12
DE 80 Horas a más (2 Puntos por vez hasta)	6
DE 40 Horas a más (1.5 Puntos por vez hasta)	6
DE 10 Horas a más (0.50 Puntos por vez hasta)	4
V. MÉRITOS INDIVIDUALES (FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTO)	
	Max. 2
Resolución y/o Documento Formal de FELICITACIÓN por trabajo realizado (0.25 puntos por vez hasta)	2