

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)



**Bases del Proceso de Selección para
Contratación Administrativa de
Servicios (CAS)**

Aprobado con : Resolución Rectoral N° 3446-2024-R-UNA

UNA PUNO

Puno noviembre del 2024

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno (en adelante UNA - Puno) necesita seleccionar y contratar, mediante el presente proceso de selección, a diez (10) personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (contratación administrativa de servicios), para que presten servicios en las Escuelas Profesionales, Facultades o Dependencias de la UNA Puno detalladas en el anexo N° 07, siempre que reúnan los requisitos generales y cumplan con los perfiles de puesto establecidos en el anexo N° 08.

1.2. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- d) Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N° 30794, que establece como requisito para establecer servicios en el sector público el no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- f) Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- i) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- k) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- l) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar, sus modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- m) Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- p) Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- q) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- r) Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, su reglamento y sus modificatorias.
- s) modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración.
- v) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias.
- w) Estatuto de la UNA - Puno.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las Entidades del Sector Público".

- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.
- aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con una Comisión para concurso público bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) (CCPCAS) conformado por tres miembros titulares y dos miembros en calidad de observadores designados por Resolución Rectoral N° 3153-2024-R-UNA.

1.4. Funciones de la Comisión

- a) Cumplir y hacer cumplir las bases y el cronograma del proceso de selección, en las etapas de evaluación curricular, de evaluación técnica y de conocimiento y de entrevista personal.
- b) Verificar que cada postulante reúna los requisitos generales y los requisitos establecidos en el respectivo perfil del puesto.
- c) Realizar la evaluación curricular, la evaluación técnica y de conocimiento y la entrevista personal a los postulantes, según el cronograma y de acuerdo con la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- d) Elaborar, aprobar y suscribir las actas y el cuadro de resultados de las etapas de evaluación curricular y de evaluación técnica y de conocimiento, así como la relación de convocados a la evaluación técnica y de conocimiento y a la entrevista personal, para su publicación en la página web de la universidad.
- e) Elaborar, aprobar y suscribir las actas, el cuadro de resultados de la etapa de entrevista personal y el cuadro de méritos, para su publicación en la página web de la Universidad.
- f) Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el expediente de todo el proceso.
- g) Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las presentes bases.
- h) Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección como última instancia.
- i) Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario, a la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Para las etapas de evaluación técnica y de conocimiento, y entrevista personal, la Comisión CCPCAS podrá invitar a personal docente o no docente como apoyo en la evaluación.

1.5. Consideraciones Generales

- a) Es potestad de la Comisión CCPCAS realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad.
- b) 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), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- c) 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.

1.6. Requisitos generales

Los postulantes deben reunir de manera obligatoria los siguientes requisitos generales:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar la solicitud de inscripción al proceso de selección, dirigida al presidente de la Comisión CCPCAS (anexo N° 02).
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el respectivo perfil del puesto.
- d) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- e) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- f) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en la Ley N° 30794 (terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas), incluso luego de haber sido rehabilitado; excepto los beneficiarios de la Ley N° 26655.
- i) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.° 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. De encontrarse inscrito, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o debe autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley N.° 28970.
- k) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, ni estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- l) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

1.7. Perfiles de los puestos

Los perfiles de los puestos convocados se detallan en el anexo N° 08 de las presentes bases.

1.8. Condiciones esenciales de los contratos

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo con la dependencia o facultad usuaria, según la relación de puestos convocados (anexo N° 07).
Duración del contrato	Periodo del contrato: del 01 de enero al 31 de marzo de 2025. Sujeto a renovación en función de la necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal o evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
Remuneración	Se describe en el anexo N° 07. La remuneración incluye los incrementos señalados en el D.S. N° 311-2022-EF y el D. S. N° 313-2023-EF, así como los impuestos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma

Etapas del proceso		Cronograma	Áreas responsables
Convocatoria			
1	Publicación y difusión del proceso de selección <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal web de Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/). ▪ Página web de la UNA - Puno (sección "Concursos Públicos"). 	Del 02 al 11 de diciembre de 2024	Comisión CCPCAS OGRH
2	Presentación de expedientes de postulantes: Lugar: Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Altiplano Horario: de 08:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m	12 y 13 de diciembre del 2024	Mesa de Partes/postulantes
Evaluación			
3	Evaluación curricular <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de cumplimiento de requisitos del expediente. ▪ Evaluación curricular y puntuación. 	14 y 16 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de convocados para la evaluación técnica y deconocimiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web de la UNA 	16 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
6	Recepción de reconsideraciones	17 de diciembre del 2024 (Hasta 12 m)	Comisión CCPCAS
7	Absolución de reconsideraciones	17 de diciembre del 2024 (Tarde)	Comisión CCPCAS
8	Evaluación técnica y de conocimiento	18 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
9	Publicación de resultados de la evaluación técnica y deconocimiento y del rol para la entrevista personal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web de la UNA 	18 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
7	Entrevista personal	19 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
8	Apertura de sobres en Consejo Universitario	27 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
Suscripción de contrato			
9	Presentación de documentos y suscripción de contrato Lugar: Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos.	28 de diciembre del 2024	Comisión CCPCAS
10	Inicio de labores	01 de enero del 2025	Comisión CCPCAS

- a) El presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas. Estas pueden ser modificadas por causas justificadas. Cualquier cambio es oportunamente comunicado a los postulantes a través de la página web de la UNA - Puno.
- b) Los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso, en la página web de la UNA - Puno. Asimismo, deben verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03), para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- e) Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: convocatoriacas2024@unap.edu.pe

2.2. Descripción del proceso y su modalidad

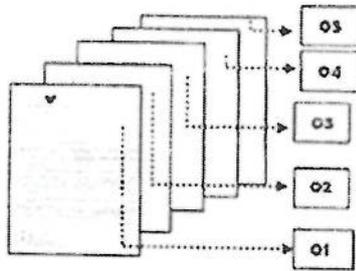
El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Presentación de expediente de los postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	25.00	40.00
3	Evaluación técnica y de conocimiento	Eliminatorio	12.00	20.00
4	Entrevista personal	Eliminatorio	25.00	40.00
Puntaje total			62.00	100.00
5	Elección del ganador y el accesorio	Obligatorio	Ganador: 1° puesto Accesorios: 2° y 3° puesto	
6	Publicación de resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNA - Puno	
Puntaje mínimo aprobatorio: 62 puntos / Puntaje máximo: 100 puntos				
El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación técnica y de conocimiento y entrevista personal.				

2.3. Presentación de expediente de los postulantes

En el presente proceso de selección CAS, los postulantes tienen la opción de postular solo a (01) puesto, según la relación de puestos convocados (anexo N° 7.)

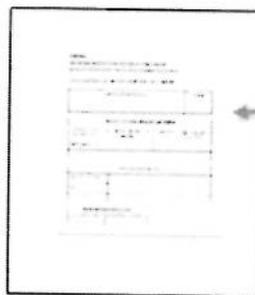
- Los expedientes se deben presentar de forma presencial en la Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Altiplano UNA - Puno, Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un fólder manila y en sobre cerrado.
- De acuerdo con el cronograma del proceso de selección, la presentación de expediente de los postulantes es el 12 y 13 de diciembre de 2024, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- El expediente de postulación debe tener los documentos organizados en el orden señalado en el literal d) del presente numeral. Es obligatorio que cada uno de los documentos que se presenten tengan la foliación y la rúbrica (firma) escritas con lapicero de color azul, en la parte superior derecha de la hoja. La foliación y la rúbrica debe comenzar desde la primera hoja del expediente hasta la última, según la gráfica siguiente:



NOTA: FOLIO es la numeración individual de cada documento, donde cada uno tiene un número que lo identifica y lo diferencia de los demás documentos similares

Cada documento debe estar foliado (enumerado) y rubricado (firmado) en la parte superior derecha de la hoja, con lapicero de color azul.

Los documentos de postulación deben presentarse en un fólder manila con fástener dentro de un sobre manila. En la carátula del sobre y del fólder debe pegarse el rótulo del anexo N° 01, con los datos correspondientes.



Fólder con fástener



Anexo N° 01



Sobre

Es responsabilidad del postulante cumplir con lo descrito, para la evaluación curricular.

[Firma manuscrita en azul]

- d) El expediente de postulación debe contener la siguiente información en el orden que se indica:
1. Solicitud de inscripción al proceso de selección (anexo N° 02).
 2. Copia simple del documento de identidad.
 3. Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03), debidamente completado, firmado y con huella digital de los postulantes.
 4. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme el perfil del puesto al que postula.
 5. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados, conforme el perfil del puesto al que postula, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación y que no deben tener más de siete (07) años de antigüedad.
 6. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme el perfil del puesto al que postula.
 7. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo N° 04).
 8. Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo N° 05).
 9. Declaración Jurada de tener Buena Salud Física y Mental (anexo N° 06).

Los anexos se descargan de la página web de la universidad.

- e) En atención a la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, los postulantes deben adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, debe contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- f) La no presentación de alguno de los documentos indicados en los literales d) y e) es causal para que los postulantes no continúen con su participación en el proceso de selección. No se aceptan documentos adicionales luego de ingresado el expediente de postulación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.
- g) Es obligatorio que, en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03), los/las postulantes registren el número de folio donde están ubicados cada uno de los documentos que componen el expediente de postulación. Además, el inicio y fin de cada período de experiencia laboral que hayan tenido.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA
(Registrar conforme al requisito del puesto)

AÑO	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACION	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

UNIVERSITARIO O TÉCNICO O ESTUDIO DE Tercero CICLO UNIVERSITARIO FECHA (día/mes/año) N° FOLIO

FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE Tercero CICLO UNIVERSITARIO

FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

TIPO	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N° FOLIO
		SELECCIONAR	
		SELECCIONAR	

VI. CONOCIMIENTOS
(Registrar conforme al requisito del puesto)

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO
(Consiste en obtener una especialización o curso de 5 años)

PROGRAMA	PERÍODO		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL
(Registrar conforme al requisito del puesto)

SECTOR	REGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERÍODO		TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
ELECCIÓN D LEG N°								
NE 25250 - FAG		Analista en Contabilidad	2/10/2020	5/05/2023	2	5	4	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

Registrar la numeración de folio donde se encuentra ubicado los documentos sustentatorio que forma parte del expediente de postulación

Registrar el periodo de INICIO y FIN, de la experiencia laboral, y de forma automática el Excel calculará el número de años, meses y días (no se debe modificar)

En caso de no cumplir con lo descrito, el postulante no califica para la evaluación curricular.

- h) Los postulantes son los únicos responsables de la información y de los datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior de acuerdo con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procederá a la nulidad del acto administrativo y del contrato correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1. Revisión de cumplimiento de requisitos generales

La Comisión CCPCAS verifica que los postulantes cumplan con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.6 de las presentes bases. Caso contrario los postulantes obtendrán la condición de “descalifica”.

2.4.2. Evaluación curricular

- a) La Comisión CCPCAS verifica la documentación presentada por los postulantes para la determinación del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, según los siguientes criterios:

Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista calificado dealto nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportistacalificado de alto nivel, de corresponder.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa: certificado oficial de estudios de secundaria completa. - Técnica (básica o superior): constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto. - Universitaria: diploma de grado de doctor, de grado de magíster, de título profesional o de grado de bachiller, o constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto. - Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, a efectos de ser considerados, los postulantes deben presentar el documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior (Sunedu); o estar inscritos en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado Obtenidos en el Extranjero administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), de conformidad con la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral o civil, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios u otros documentos emitidos por la oficina de recursos humanos (en el caso de experiencias con vínculo laboral) o por la oficina de logística (en el caso de experiencias sin vínculo laboral), o las que hagan sus veces, de la respectiva institución. - Es necesario que los documentos acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del

	<p>servicio brindado), así como el cargo o la función desarrollada. Los documentos que no especifiquen estos datos no se toman en cuenta para la calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo en el caso de la experiencia profesional y siempre que sea un requisito especificado en el perfil de puesto, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que los postulantes obtengan la condición de egresados. Para validar dicha experiencia, los postulantes deben presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuándo obtuvo dicha condición; caso contrario se considera la fecha de expedición del diploma de grado de bachiller. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez. - De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se consideran como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado, y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
Colegiatura / habilitación	De requerirse en el perfil del puesto colegiatura y/o habilitación, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; este requisito podrá ser verificado a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, bajo fiscalización posterior.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación, no tener una antigüedad mayor a siete (07) años y cada documento debe incluir la cantidad de horas. - Los cursos deben considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de que algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad de los postulantes detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y, si son organizados por disposición de un ente rector, puede considerarse como mínimo ochenta (80) horas. - En caso de que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N.º 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos de ofimática e idiomas	Se consigna en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNA-Puno, tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados en la etapa de entrevista personal o antes de la suscripción del contrato administrativo de servicios.

Tabla de evaluación:

I.	Formación académica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
1.1	Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	10	---	
1.2	Cuenta con formación superior a la requerida en el perfil del puesto.	---	15	
II.	Cursos, programas de especialización, diplomados (*)	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
2.1	Cumple con los cursos requeridos en el perfil del puesto.	4 (*)	---	
2.2	Cuenta con cursos adicionales relacionados con el perfil del puesto. (01 punto adicional por cada curso, máximo 03 puntos adicionales).	---	7	
III.	Experiencia laboral general	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral general, ya sea en el sector público o privado, según lo establecido en el perfil de puesto.	5	---	
3.2.	Cuenta con experiencia laboral general adicional a la mínima establecida en el perfil de puesto, ya sea en el sector público privado. (01 punto adicional por año, máximo 03)	---	8	
IV.	Experiencia laboral específica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
4.1.	Cumple con los años de experiencia específica en la función o la materia, en el puesto o cargo, y en el sector público, de corresponder, según lo establecido en el perfil de puesto.	6	---	
4.2.	Cuenta con experiencia específica adicional a la mínima del puesto, (01 punto adicional por año máximo 04 puntos).	---	10	
Puntaje mínimo		25	---	
Puntaje máximo		---	40	

(*) En el caso de puestos de limpieza, trabajador de servicios o similares, que no requieren acreditar cursos, de forma automática se considerará el puntaje mínimo de 4.

- b) Los postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de veinticinco (25.00) para ser considerados en la siguiente etapa (evaluación técnica y de conocimientos).
- c) Calificación de resultado
- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
 - No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
 - Descalifica: postulante que no cumple con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.6 de las presentes bases.
- d) La bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento se asigna conforme lo señalado en el numeral 2.6.1 de las presentes bases.

2.4.3. Evaluación técnica y de conocimiento

- a) La evaluación técnica y de conocimiento se realizará con los postulantes que califiquen a la etapa de evaluación curricular, y estará bajo responsabilidad de la Comisión CCPCAS.
- b) La prueba estará conformada por veinte (20) preguntas (cultura general, cultura organizacional de la UNA - Puno, redacción y preguntas de conocimiento técnico del puesto).
- c) El lugar, fecha y hora para la evaluación técnica y de conocimiento se publicará junto con los resultados de la evaluación curricular. El tiempo de duración de la prueba será de máximo cuarenta y cinco (45) minutos o según lo definido por la Comisión CCPCAS.
- d) Los postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de doce (12.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación técnica y de conocimiento	12.00	20.00

- a) Calificación de resultado
 - Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - Descalifica: postulante que incumple alguna de las normas establecidas y/o es retirado de la evaluación.
 - No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.
- b) Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la entrevista personal.

2.4.4. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que obtienen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica y de conocimiento. La lleva a cabo la Comisión CCPCAS.
- b) Los postulantes tienen un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevistas personales. Si transcurrido el tiempo de tolerancia, los postulantes no se presentan, no podrán participar en la entrevista personal.
- c) Los postulantes son considerados con la condición de “califica” siempre que obtengan una puntuación mínima de veinticinco (25.00). La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considera redondeo de puntaje.

d) Tabla de evaluación:

CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Evidencia de logros vinculados al puesto.	07
Cumple con las habilidades o competencia del perfil del puesto.	08
Adaptación al puesto y a la cultura organizacional de la UNA - Puno	12
Idoneidad al puesto (aptitud, buena disposición, capacidad y ética).	07
Compatibilidad con las funciones del puesto.	06
Total	40
Puntaje aprobatorio	
Puntaje mínimo	25
Puntaje máximo	40

e) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta después de los cinco (05) minutos de tolerancia.

f) Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas personales en la página web de la UNA - Puno.

2.5. Resultados del proceso

2.5.1. El cuadro de méritos se elabora con aquellos postulantes que obtienen la condición de "califica" en la entrevista personal. Se detallan los resultados obtenidos en cada evaluación, las bonificaciones que tienen derecho y la condición final obtenida en el proceso, según se indica:

$$\text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación técnica y de conocimiento} + \text{Entrevista personal} + \text{Bonificación(*)} = \text{Puntaje final}$$

(*) Para más detalle sobre requisitos y condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones, ver el numeral 2.6 de las presentes bases.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si continuara el empate se considerará al a la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación técnica y de conocimiento.

2.5.2. Calificación de resultado

De acuerdo con los resultados finales del proceso selección y, en estricto orden de mérito, los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

- Ganador: postulante que, superando el puntaje mínimo, obtiene el puntaje más alto y ocupa el primer puesto.
- Accesitarios: candidatos que, superando el puntaje mínimo, obtienen el segundo y el tercer puntaje más alto y ocupan el segundo y tercer puesto, respectivamente.
- Desierto: Cuando ningún candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio para ocupar el

puesto convocado.

2.6. Bonificaciones

2.6.1. Bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento

De acuerdo con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, conforme el siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando los postulantes obtengan la condición "califica" en la evaluación curricular.

Es requisito indispensable que los postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y adjunten una copia simple de la certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por discapacidad

De acuerdo con el artículo 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el proceso, que llegue hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcance el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total

Es requisito indispensable que los postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y adjunten una copia simple del carné de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

2.6.3. Bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas

De acuerdo con la Ley N.° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que

hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de "acuartelado", que participen en un proceso, que lleguen hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total

Es requisito indispensable que los postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y adjunten una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Ahora, si los postulantes tienen derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total
+
Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total
=
25% del puntaje total

2.7. Suscripción y registro del contrato

- 2.7.1. Los postulantes declarados Ganadores del proceso de selección deben apersonarse a la Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos en el plazo establecido en el cronograma, para presentar los documentos requeridos y suscribir el respectivo contrato. Si vencido el plazo, los ganadores no se presentan, se convocará al primer accesitario, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación que efectúe la Oficina General de Recursos Humanos. Si el primer accesitario no se presentase, se convocará al segundo accesitario; caso contrario, se declarará desierto el proceso.
- 2.7.2. El contrato administrativo de servicios firmado es condición indispensable e insustituible para que los ganadores del proceso de selección inicien sus labores.
- 2.7.3. El contrato administrativo de servicios (CAS) debe ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7.4. De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los ganadores gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.
- 2.7.5. Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la Universidad puede adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan, y declarar nulo el contrato suscrito.
- 2.7.6. Los documentos requeridos a que se hace referencia en el numeral 2.7.1, los cuales deben ser presentados por los ganadores para la suscripción del contrato, son los siguientes:
- Todos los documentos originales de las copias presentadas en el expediente de postulación y que están descritos en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03).
 - Archivo individual en PDF y a color de cada documento original señalado en el literal a)(escaneados y legibles).

- c) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- d) Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - En caso de ser menor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
 - En caso de ser mayor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Adulto (Certiadulto), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
- e) Ficha RUC impresa, vigente y en condición de habilitado

2.8. Precisiones importantes

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión CCPCAS
- b) En caso de que los postulantes sean suplantados por otros postulante o por un tercero, serán automáticamente descalificados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la universidad adopte.
- c) De detectarse que los postulantes hayan incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, serán automáticamente descalificados; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNA – Puno, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso los postulantes señalen o presenten en su currículum vitae información inexacta, o incumplan con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, serán descalificados del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren. Asimismo, si luego de haberse adjudicado un puesto, se verifica que han consignado información falsa, serán cesados, de acuerdo con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubieran incurrido.
- f) La Universidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, incluida la información personal de los postulantes, como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto al que se postula.

III. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso de selección como desierto, respecto a uno de los puestos convocados

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplan y/o acrediten los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

3.2. Cancelación del proceso de selección, respecto a uno de los puestos convocados

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNA - Puno:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Universidad, luego de iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

IV. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULANTES QUE NO ALCANZARON UNA VACANTE

4.1. Plazo



Los postulantes que no alcanzaron una vacante pueden recoger sus expedientes de postulación durante los quince (15) días calendario posteriores a la publicación del acto definitivo (publicación del resultado final o lista de ganadores). Pasado dicho periodo, los expedientes serán eliminados sin reclamo alguno.

4.2. Lugar y horario



Los expedientes serán entregados en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, en El horario de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 01:00 p. m. y de 02:00 a 03:45 p. m.

ANEXO Nº 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2024

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marcar con "X" lo que corresponde	Describir la Dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
DEPENDENCIA		
FACULTAD		

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (Documento que presenta para el concurso)	
TOTAL DE FOLIOS QUE CONTIENE	

Puno,/...../2024

[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2024

Señor(a)
Presidente(a) de la Comisión CCPCAS
 Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,/...../....., estado civil
, identificado(a) con DNI N.º, y con domicilio
 en; presento mi
 postulación al Proceso de Selección CAS 2024, para cubrir el puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos foliados y suscritos en la parte superior derecha y ordenado conforme se describe en las bases del proceso:

DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN		
N.º	DOCUMENTO	FOLIO DE UBICACIÓN
01	Copia de DNI	
02	Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03)	
03	Copia de documentos de estudios académicos	
04	Copia de documentos de cursos/programa de especialización	
05	Copia de documento de experiencia laboral	
06	Declaración jurada de nepotismo (anexo n.º 04)	
07	Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo n.º 05)	
08	Declaración Jurada de buena salud física y mental (anexo n.º 06)	
TOTAL, FOLIOS		

Asimismo, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, agradeceré que, para cualquier notificación, envío de resoluciones, citaciones u otro asunto que recaigan sobre el presente expediente, se realice al siguiente correo electrónico que proporciono:

Atentamente,

Puno,/...../2024

Firma _____

DNI N.º:

Celular:

índice derecho

[Handwritten signature in blue ink]

	ANEXO N° 03 FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA	PROCESO SELECCIÓN CAS 2024
--	--	---------------------------------------

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA			
CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES					
SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y describir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y describir el número)
M	/...../.....	Peruana	Extranjera	DNI
F					Carné de Extranj.

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL		REFERENCIA
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL
RUC	CORREO ELECTRÓNICO MÁS UTILIZADO	CELULAR

III. BONIFICACIONES (Obligatorio sustentar)		
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.º FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO		
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		
PERSONAL CON DISCAPACIDAD		

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA							
El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocado como son:							
NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.º FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Segunda especialidad							

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)			FECHA (día/mes/año)	N.º FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente		FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA/...../.....	
		FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA/...../.....	

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN				
¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.º COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N.º FOLIO
SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE			SELECCIONE	

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.º FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

VII. OTROS ESTUDIOS

IDIOMA			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
---	--

2		
3		
4		
5		
REFERENCIA LABORAL		
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL

	AÑOS	MESES	DIAS
1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Revisar fechas	Revisar fechas	Revisar fechas
2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO	Revisar fechas	Revisar fechas	Revisar fechas
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO	0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Universidad Nacional del Altiplano de Puno tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional del Altiplano de Puno el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha: 12/12/2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI:



Índice derecho

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

(Ley N.º 26771 - DS N.º 021-2000- PCM, 017- 2002 - PCM y 034- 2005 - PCM)

Señor(a)
Presidente(a) de la Comisión CCPCAS
Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

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

postulante al Proceso de Selección CAS 2024, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

(Marcar con una "X")

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI () / NO () tener vínculo familiar hasta el 4.º grado de consanguinidad y hasta el 2.º grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

(De responder "SI", en el siguiente recuadro sírvase indicar los datos del funcionario con el cual tiene vínculo familiar).

Apellidos y nombres	Cargo que ocupa el funcionario	Facultad / dependencia en que labora	Grado de consanguinidad o afinidad con el funcionario	Fecha desde que ejerce o ejerció el cargo

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Puno,/...../2024

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho

ANEXO Nº 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO

Señor(a)
Presidente(a) de la Comisión CCPCAS
Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,/...../.....,

Identificado(a) con DNI N.º, con domicilio en

.....;

postulante al Proceso de Selección CAS N.º 2024, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos que sustentan mis estudios y experiencia laboral presentada a la Comisión CCPCAS son copia fiel de los originales, los mismos que obran en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Puno,/...../2024

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor(a)

Presidente(a) de la Comisión CCPCAS

Presente. -

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo...../...../.....,

Identificado(a) con DNI N.º/ con domicilio en

.....;

postulante al Proceso de Selección CAS 2024, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falso, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Puno,/...../2024

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho



ANEXO N° 07

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO N.º	CANTIDAD DE POSICIONES	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL (S/.)	DEPENDENCIA
01	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	E.P. ING METALÚRGICA
02	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	E.P. TOPOGRAFÍA Y AGRIMENSURA
03	1	TÉCNICO EN SECRETARIADO	1,614.19	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
04	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	E.P. CIENCIAS INGENIERÍA ESTADISTICA
05	2	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	1,614.19	COMEDORES
06	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	CENTRO EXPERIMENTA CHUCUITO
07	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	E.P. ING. DE MINAS
08	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	E.P. CIENCIAS INGENIERÍA CIVIL
09	1	TECNICO DE LABORATORIO I	1,614.19	E.P. ING. QUIMICA



ANEXO N° 08

**PERFILES DE PUESTO CONVOCADOS
CAS 2024**

A vertical handwritten signature in blue ink, written in a cursive style, located on the left side of the page.

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA METALURGICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	01
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título técnico en metalúrgica o Bachiller universitario en Ingeniería Metalúrgica</p>				
<p>EXPERIENCIA</p> <p>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público.</p>				
<p>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</p> <p>Procesos de laboratorios Curso de seguridad y salud ene trabajo Conocimiento de ofimática a nivel intermedio</p>				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de equipos de los laboratorios mensualmente. 2. Controlar, custodiar y disponer el uso ordenado y racional de equipos de los laboratorios a los usuarios docentes, estudiantes de pre y/o posgrado y graduados, en los horarios establecidos mensualmente. 3. Mantener un ambiente adecuado para el uso y conservación de los equipos de laboratorio. 4. Cumplir con las Políticas de Calidad del Sistema de Gestión de la calidad del laboratorio. 5. Supervisar sus actividades y controlar la calidad de sus servicios. 6. Implementar y acreditar métodos de ensayos según lo requerido por los usuarios. 7. Coordinar con las instituciones que realizan actividades de servicios de análisis con especial énfasis en productos de origen hidrobiológico para actividades relacionadas a comparaciones Inter laboratorios o ensayo de aptitud. 8. Conservar e implementar instalaciones, y equipos para el adecuado funcionamiento de los equipos del laboratorio. 9. Realizar informes mensuales sobre actividades desarrolladas en el uso, incidencias y requerimientos para el funcionamiento y conservación de los equipos del laboratorio. 10. Manejar las hojas de cálculo con acopio de la información, manteniendo la trazabilidad de los datos generados. 11. Manejar los inventarios de reactivos y consumibles. 12. Garantizar confiabilidad y disponibilidad de los datos generados por el laboratorio. 13. Otras tareas del servicio, que le asigne su jefe inmediato respecto al funcionamiento del laboratorio evidenciados mediante informe mensual. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		E.P. DE INGENIERIA METALURGICA		
Duración del Contrato		Tres meses (renovable previa evaluación)		
Contraprestación Mensual		S/. 1614.19		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA TOPOGRAFICA Y AGRIMENSURA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	02

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:

Técnico Superior completo.

b) Grado/situación académica:

Título técnico en topografía o Bachiller universitario en Ingeniería Topográfica y Agrimensura

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:

Un (01) año de experiencia como laboratorista en el área de Geodesia, en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

Conocimiento y capacitación en uso Equipos Topográficos de Alta Precisión, Drones y Sistemas de Información Geográfica

Curso de Seguridad y salud en el trabajo,

Capacitación en levantamiento topográfico

Conocimiento de ofimática a nivel intermedio

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Mantenimiento preventivo de Equipos
2. Preparación de Equipos para salida a campo (práctica)
3. Control de equipos de salida y entrada
4. Elaboración y preparación de Guías, Protocolos de seguridad y bioseguridad,
5. Descargar y procesar datos recolectados en las prácticas o trabajos servicio social y extensión universitaria.
6. Formateo e instalación de programas de equipos topográficos.
7. Realizar trabajos de Proyección Social y Extensión Universitaria asignados por la Institución, Facultad y Escuela Profesional.
8. Apoyo técnico a docentes y estudiantes cuando el curso lo requiera (trabajo en campo)
9. Atención a docentes y estudiantes

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	E.P. DE INGENIERIA TOPOGRAFICA Y AGRIMENSURA
Duración del Contrato	Tres meses (renovable previa evaluación)
Contraprestación Mensual	S/. 1614.19

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Secretaria I	03

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica:**
Título técnico en secretariado o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o afines.

EXPERIENCIA

- a) **Experiencia general:**
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en secretaria en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración
5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Duración del Contrato	Tres meses (renovable previa evaluación)
Contraprestación Mensual	S/. 1614.19

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ESTADISTICA E INFORMATICA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	04

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:

Técnico Superior completo.

b) Grado/situación académica:

Título técnico en computación e informática o Bachiller universitario en Ingeniería Estadística e Informática.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:

Un (01) año de experiencia como laboratorista en el área de Estadística o Informática, en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

Cursos de redes cableado y fibra óptica, instalaciones de servidores.

Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Instalar sistemas operativos de manera remota y aplicativos con opensource y licenciadas.
2. Preparar material, las prácticas de laboratorio con ejercicios en diferentes lenguajes de programación y plataforma de desarrollo.
3. Efectuar análisis e informes del estado de los equipos de cómputo, servidores, periféricos de comunicación, del cableado.
4. Llevar el inventario de equipos de cómputo y los requerimientos de su mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Conservar la limpieza y el mantenimiento de equipos y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.
6. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
7. Recibir Capacitación especializada en el área.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	E.P. DE INGENIERIA ESTADISTICA E INFORMATICA
Duración del Contrato	Tres meses (renovable previa evaluación)
Contraprestación Mensual	S/. 1614.19



Lab. Invtos y Desarr/6
FINESI



SUB UNIDAD DE SERVICIO DE COMEDORES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	02	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	05
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
<p>a) Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Técnico en Nutrición o Gastronomía.</p>				
EXPERIENCIA				
<p>a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia acreditada de trabajo en servicios de alimentación colectiva y/o afines</p>				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
<p>Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento la dosificación de alimentos Conocimiento en las buenas prácticas de manipulación de alimentos. Conocimientos en el control de calidad e higiene de los alimentos.</p>				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción. 2. Garantizar que los menús cumplan con las normativas sanitarias y estándares nutricionales. 3. Asegurar que se utilicen técnicas culinarias que preserven el valor nutritivo de los alimentos. 4. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el adecuado servicio de alimentación. 5. Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso. 6. Controlar las porciones servidas para garantizar el cumplimiento de los valores nutricionales previstos. 7. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		SUB UNIDAD DE SERVICIO DE COMEDORES		
Duración del Contrato		Tres meses (renovable previa evaluación)		
Contraprestación Mensual		S/. 1614.19		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	07

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:

Técnico Superior completo.

b) Grado/situación académica:

Título Técnico en Minería o Bachiller universitario en Ingeniería de Minas o Ingeniería Química

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:

Un (01) año de experiencia como laboratorista en el área de Minería, en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

Capacitación en análisis por volumetría, gravimetría para concentrados de oro y metales.

Sistemas de gestión de laboratorios

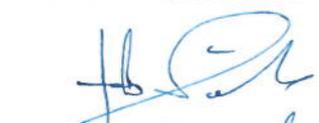
Cursos y eventos de capacitación en manejo de equipos e instrumentos de laboratorio ambiental.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de equipos de los laboratorios mensualmente.
2. Manejo y uso correcto del piranómetro, sonómetro, Hi Vol
3. Manejo del XRF Portátil - Fluorescencia de Rayos X
4. Manejo del Espectrofotómetro de Emisión Atómica por Plasma Microondas 4210 MP-AES
5. Análisis y evaluación de propiedades físicas en aire, agua y suelo
6. Identificación y tratamiento de sustancias toxicas en aire, agua y suelo
7. Manejo de un Sistema de análisis directo de mercurio DMA-80 – Milestone.
8. Análisis de oro y metales. Supervisar sus actividades y controlar la calidad de sus servicios.
9. Conservar e implementar instalaciones, y equipos para el adecuado funcionamiento de los equipos del laboratorio.
10. Realizar informes mensuales sobre actividades desarrolladas en el uso, incidencias y requerimientos para el funcionamiento y conservación de los equipos del laboratorio.
11. Manejar las hojas de cálculo con acopio de la información, manteniendo la trazabilidad de los datos generados.
12. Manejar los inventarios de reactivos y consumibles.
13. Garantizar confiabilidad y disponibilidad de los datos generados por el laboratorio.
14. Otras tareas del servicio, que le asigne su jefe inmediato respecto al funcionamiento del laboratorio evidenciados mediante informe mensual.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	E.P. DE INGENIERIA DE MINAS
Duración del Contrato	Tres meses (renovable previa evaluación)
Contraprestación Mensual	S/. 1614.19


 Dr. Fernando B. Salas Urviola

CENTRO EXPERIMENTAL CHUCUITO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	06
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título técnico en biología o Bachiller universitario en Ciencias Biológicas: Pesquería</p>				
EXPERIENCIA				
<p>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como laboratorista en el área de Biología, en el sector público.</p>				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos o programas de especialización en Laboratorios a fines al área de Pesquería. Conocimiento de ofimática a nivel Básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos de Ictiopatología, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares. 2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones. 3. Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios (Hidrobiológicos). 4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en recursos hidrobiológicos de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación. 5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. 6. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso. 7. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio. 8. Recibir Capacitación especializada en el área. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL CHUCUITO		
Duración del Contrato		Tres meses (renovable previa evaluación)		
Contraprestación Mensual		S/. 1614.19		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	08
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título técnico en Construcción Civil o Bachiller universitario en Ingeniería Civil</p>				
EXPERIENCIA				
<p>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como laboratorista en el área de Ingeniería Civil, en el sector público.</p>				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos o programas de especialización en Laboratorios a fines al área de Ingeniería Civil. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar prácticas de laboratorio correspondiente a los cursos en el área de construcciones del plan de estudios solicitado por docentes de la EP de Ingeniería Civil. 2. Realizar pruebas de laboratorio en el área de construcciones, servicio solicitado por los clientes externo. 3. Procesar resultados de pruebas de laboratorio para clientes externo. 4. Tomar muestra de campo para someter a pruebas de laboratorio. 5. Recepción de muestras de clientes externos, según criterios de protocolo y/o reglamento. 6. Registrar los ensayos realizados. 7. Elaborar y entregar los reportes de los resultados. 8. Otras tareas del servicio, que le asigne su jefe inmediato. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		E.P. DE INGENIERIA CIVIL		
Duración del Contrato		Tres meses (renovable previa evaluación)		
Contraprestación Mensual		S/. 1614.19		

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	09

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:

Técnico Superior completo.

b) Grado/situación académica:

Título técnico en análisis químico o Bachiller universitario en Ingeniería Química

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:

Un (01) año de experiencia como laboratorista en el área de Química, en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

Conocimiento y procedimientos de protocolos de análisis y toma de muestras.

Reporte de resultados e interpretación de resultados.

Normatividad ambiental vigente de agua, aire, suelo, ruido, radiaciones no ionizantes.

Competencias en seguridad e higiene en el laboratorio.

Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- Promover el desarrollo de acciones de prestación de servicios a usuarios en términos de efectividad, calidad y eficiencia.
- Cumplir con las Políticas de Calidad del Sistema de Gestión de la calidad del laboratorio.
- Coordinar y ejecutar servicios de preparación de materiales y equipos para análisis microbiológico, parámetros fisicoquímicos solicitados por los usuarios.
- Supervisar actividades y controlar la calidad de servicios.
- Implementar y acreditar métodos de ensayos según lo requerido por los usuarios, según normatividad ISO 17025.
- Coordinar con otros laboratorios de enseñanza.
- Realizar su trabajo teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y usando adecuadamente los materiales, equipos y herramientas que le asignan para realizar su trabajo.
- Realizar y analizar las pruebas muestras de agua, aire, suelo, productos alimenticios y otros relacionados al análisis de laboratorio.
- Programar la realización de los análisis de agua cruda, agua tratada, lodos y biosólido de acuerdo con lo requerido para el control de proceso del tratamiento.
- Analizar los resultados del laboratorio para la generación de informes.
- Revisar y avalar los resultados de análisis de laboratorio para garantizar su confiabilidad.
- Manejar inventarios de reactivos y consumibles.
- Garantizar confiabilidad y disponibilidad de los datos generados por el laboratorio.
- Dar cumplimiento a los planes de calibración y mantenimiento de los equipos del laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior, conforme a la naturaleza de su cargo.

[Firma]
Dr. Teófilo Domínguez F.
DECANO

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	E.P. DE INGENIERIA QUIMICA
Duración del Contrato	Tres meses (renovable previa evaluación)
Contraprestación Mensual	S/. 1614.19

[Firma]