



CONVOCATORIA CAS 03-2020 - UNA-PUNO

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL,
BAJO EL REGIMEN LABORAL C.A.S. DEL D. L. N° 1057**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. Entidad convocante:

Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Región Puno, Distrito de Puno.

Artículo 2°. Órgano responsable

Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Altiplano.

Artículo 3°. Objeto de la convocatoria:

Regular el proceso de CONCURSO PUBLICO para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la UNA-PUNO.

Artículo 4°. Base legal:

- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNA-PUNO.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.º 066-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1452
- Ley N.º 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Artículo 5°. Comisión de Selección: a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- Establecer en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, demás actas y acta final.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.
- Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos) en el ponderado del total de las etapas que contemplan las bases del concurso.
- Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las Bases del Concurso
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases, utilizando el criterio discrecional dentro del Marco Normativo vigente.

Artículo 6º. Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

- Si alguno de los integrantes del Comité de Selección es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o quienes les presten servicios.
- La abstención de los miembros de la Comisión de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con el subcapítulo IV sobre: Conflictos de competencia y abstención de la Ley N° 27444.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º. Condiciones para el postulante:

- Pueden participar como postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Proceso de Selección.
- Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupo el segundo lugar.
- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, para “uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD”.
- Por lo que, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de Selección, no pudiendo ser contratados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8º. Etapas de la Convocatoria

a) Evaluación Curricular

Condiciones para la presentación del Currículo Vitae:

Los Postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículo Vitae documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del Concurso Público automáticamente.

- Deberá Foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones.
- El foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los anexos debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programadas.

| Para el Caso de | Se acreditará con: |
|--|---|
| Formación Académica | Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios técnicos básicos o Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Resolución de la Institución educativa confiriendo el grado Académico) |
| Cursos y/o Programas (con una antigüedad no mayor a 5 años) | <p>Cursos: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 80 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|----------------------------|--|
| Experiencia Laboral | <p>Experiencia General El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico) caso contrario se contabilizará considerando la fecha del grado presentado, según sea el requerimiento, conforme Bases.</p> <p>Experiencia Específica Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico) caso contrario se contabilizará considerando la fecha del grado presentado, según sea el requerimiento, conforme Bases.</p> <p>Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica serán consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio</u></p> <p>Nota. -En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia.</p> |
|----------------------------|--|

Es de Exclusiva responsabilidad del postulante presentar su expediente, teniendo en cuenta las indicaciones antes mencionadas, considerando que toda convocatoria en el sector público, parte de principios, "como el debido proceso, legalidad, publicidad, transparencia y otros que garantizan la ejecución de los procesos de selección para el ingreso a la administración



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

pública”, transparentando una adecuada calificación de los expedientes de postulación en estricto cumplimiento de reglas establecidas en las bases para el presente Concurso Público.

b) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada:

Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será Debidamente comunicado en el Documento de Resultados de Evaluación Curricular.

Requisitos Esenciales:

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en el Documento de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

Consideraciones:

Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a Descalificación del proceso:

- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ – NSP, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la hora programada para participar de la entrevista personal.
- En caso el candidato no, se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ –NSP, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

Recomendaciones para el Postulante

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que
- interrumpen el desarrollo normal de la Entrevista.
- Vestir de acuerdo a la situación.

C) Resultado Final

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, La Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica,

y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio,

dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información

requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días

hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer

accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

NOTA: De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

Artículo 9º. De la documentación a presentar:

Los Postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae documentado.

- Deberá Foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones.
- El foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los anexos debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programados.
- Deberá realizar la presentación virtual del expediente postulación en formato PDF.

En las fechas establecidas en el cronograma, el postulante debe realizar la presentación virtual del expediente de postulación, a través del correo electrónico: convocatoriasrrhh@unap.edu.pe

La presentación del expediente tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. Se debe realizar únicamente en forma digital al correo institucional señalado, consignando el siguiente asunto: PROCESO CAS 03-2020-UNA-PUNO – NOMBRES Y APELLIDOS.

Aspectos a Considerar previo a la Presentación:

Los documentos que se adjunten deben estar debidamente escaneados y en formato PDF y debe contener lo siguiente:

- Solicitud de Postulación (ANEXO N.º 01). Llenado y firmado
- Hoja de Vida (ANEXO N.º 02). Llenado y firmado
- Declaración Jurada 1 (ANEXO N.º 3)
- Declaración Jurada 2 (ANEXO N.º 4)
- Documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, el cual debe estar foliado en números en cada una de las hojas, desde la primera hasta la última, en la parte superior derecha. Firmado en cada hoja.
- Pago por Derecho de Participación en el Banco de la Nación S/ 30.00– Código 58 -Tasas Educativas – 701-049-551

De la fiscalización posterior:



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- La contrastación de los documentos originales con los documentos remitidos se realizará, a los postulantes que hayan logrado acceder a un puesto de trabajo. De encontrarse incoherencias se aplicará lo contemplado en la declaración jurada.

NOTA: El postulante deberá presentar las constancias, Bachiller y/o Título Universitario a efecto de contabilizar la experiencia desde la obtención de dicho documento, caso contrario la Comisión se reserva el derecho de calificar únicamente los documentos presentados.

Artículo 10°. Cronograma y Etapas del Proceso (Reprogramado ver Comunicado)

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-----------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página de ofertas laborales SERVIR | Del 01 de setiembre del 2020 al 14 de setiembre del 2020. | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| La Presentación de los documentos será en formato Digital, únicamente en la fecha señalada, enviado al siguiente correo: rrhh@unap.edu.pe Pasado la fecha y hora indicada se entenderá como NO PRESENTADA. | 15 y 16 de setiembre 2020 Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas.. | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| SELECCION | | |
| Evaluación de la hoja de vida | Del 17 de setiembre al 20 de setiembre del 2020 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| Publicación de Resultados de Hoja de Vida - Portal Institucional de la UNAPUNO | 21 de setiembre 2020 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| Entrevista personal | 22 y 23 de setiembre 2020 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| Publicación del resultado final - Portal Institucional de la UNAPUNO | 24 de setiembre de 2020 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| Inicio de Labores | 25 de setiembre del 2020 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |

NOTA: Las fechas indicadas a partir de la fase de Selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en el Portal Institucional de la UNA-PUNO.

Artículo 11°. De la calificación:

Comprende las dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

| N° | Etapas de Evaluación | Carácter | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso |
|----|--|--------------|----------------|----------------|------|
| 1 | Evaluación de Hoja de Vida y Currículo Vitae | Eliminatorio | 45 Puntos | 60 Puntos | 60% |
| 2 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 30 Puntos | 40 Puntos | 40% |
| 3 | Puntaje Final | Eliminatorio | 75 puntos | 100 puntos | 100% |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 12º. Asignación de Bonificación:

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total consolidado, al candidato con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad. El candidato que no cuente con dicho certificado, por razones ajenas al mismo, podrá presentar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad, la misma que será sustituida por el respectivo certificado, una vez éste sea obtenida.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final. En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las

etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al

momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por

ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

b) Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total consolidado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el candidato lo haya

declarado en su ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas

Armadas, y que haya superado todas las etapas del proceso de selección, incluyendo la entrevista

Artículo 13º. Declaratoria de Desierto

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

- a) No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y /o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.
- d) Cuando haya concurrencia de actos, que a juicio de la comisión y/o Oficina de Recursos Humanos sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
- e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- f) Por otros motivos debidamente justificados.

Artículo 14º. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los

Siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

Artículo 15º. Controversias y/o Impugnación

Cualquier controversia, situación no prevista, interpretación a las bases y/o impugnación a los resultados de cada etapa del proceso de selección será resuelta por la Comisión de Concurso, según les corresponda, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas, sin opción a reclamo posterior.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16º. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación es eliminatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

Artículo 17 º Los aspectos no considerados en la presente “Bases” serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 18 º Los perfiles, requisitos, y funciones de los cargos convocados se detallan a continuación:



PLAZAS PENDIENTES DEL PROCESO N° 003-2020 UNA-PUNO

1. LIMPIEZA (4 puestos)

| PERFIL DEL CARGO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Secundaria completa o experiencia comprobada en el área. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo | Capacitación en manipulación y uso de productos químicos de limpieza. |
| Conocimiento para el cargo. | Manipulación y uso de los productos químicos de limpieza. |
| Experiencia Especifica | 1 año desempeñando funciones de Limpieza. |
| Experiencia General | 2 años |
| Habilidades y/o competencias | Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Compromiso institucional, entre otros. |
| Otros | Cultura de limpieza, buena salud, condiciones físicas, responsabilidad, compromiso institucional, disponibilidad para labores en horarios rotativos, entre otros, |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termina: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 000,00 (Un mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2. SEGURIDAD (10 puestos)

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Secundaria Completa y/o Licenciado de las FFAA- (Deseable) |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Cursos u otros en temas de seguridad y resguardo de instalaciones de instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Conocimiento para el cargo | -Técnicas de Seguridad y Resguardo |
| Experiencia laboral Especifica | - 1 año desempeñando funciones como Seguridad |
| Experiencia General | -2 años |
| Habilidades y/o competencias | - Responsabilidad, compromiso Institucional, condiciones físicas |
| Otros | - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de acuerdo a la necesidad. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--------------------------|--|
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato - 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 000,00 (Un mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

3. SECRETARIA (5 puestos)

| PERFIL DEL CARGO | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Título y/o Diploma Oficial de instituto superior u otros Centros de Formación en Secretariado Ejecutivo. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Redacción de documentos administrativos, ortografía, - Técnicas de archivo, Gestión Documentaria y Administración de Archivos. - Ofimática a Nivel Intermedio. |
| Conocimiento para el cargo. | - Redacción de documentos administrativos, ortografía, - Técnicas de archivo, Gestión Documentaria y Administración de Archivos. - Ofimática a Nivel intermedio. |
| Experiencia Especifica | - 01 año en labores de secretariado Ejecutivo. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Dinamismo, Iniciativa, Organización, empatía, responsabilidad, identificación institucional, entre otros |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 100,00 (Un mil cien con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

4. SECRETARIA DE DIRECCION (1 puesto) ESCUELA DE POSGRADO

| PERFIL DEL CARGO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Título y/o Diploma Oficial de instituto superior u otros Centros de Formación en Secretariado Ejecutivo. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Redacción de documentos administrativos, ortografía, - Técnicas de archivo, Gestión Documentaria y Administración de Archivos. - Ofimática a Nivel Intermedio.(Deseable) |
| Conocimiento para el cargo. | - Redacción de documentos administrativos, ortografía, - Técnicas de archivo, Gestión Documentaria y Administración de Archivos. - Ofimática a Nivel intermedio. (Deseable) |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| Experiencia Especifica | - 01 año en labores de secretariado en alta Dirección. |
|--|--|
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Dinamismo, Iniciativa, Organización, empatía, responsabilidad, identificación institucional, entre otros |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Altiplano. |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 400,00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

5. ABOGADO (1 puesto) OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

| -PERFIL DEL CARGO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Abogado Titulado - Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y Gerencia Publica y/o Maestría en Derecho Penal, Procesal en Penal y/o Maestría en Derecho Laboral y/o afines. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Derecho Penal, Civil y Procesal (mínimo de 8 horas) |
| Conocimiento para el cargo. | - Derecho Penal, Civil, Procesal y/o afines al cargo. |
| Experiencia Especifica | - 01 año en labores afines al área – Universidades Publicas. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Orientación a resultados, trabajo bajo presión, solución de conflictos, capacidad de discernimiento y compromiso institucional, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 200,00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 puesto) E.P. INGENIERIA ECONOMICA

| -PERFIL DEL CARGO | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Bachiller en Economía |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Informática - Manejo de Programas Econométricos (EIEWS,STATA,SPSS, MS PROJET) - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Corel Draw y Photoshop) |
| Conocimiento para el cargo. | - Informática - Manejo de Programas Econométricos (EIEWS,STATA,SPSS, MS PROJET) - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Corel Draw y Photoshop) |
| Experiencia Especifica | - 01 año en Soporte Técnico en sistemas e información. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Orientación al usuario, Capacidad para la comunicación, Orientación a logro, Empatía. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 100,00 (Un mil Cien con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (1 puesto) – UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

| -PERFIL DEL CARGO | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería y/o afines. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Estudios en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Diseño y Administración de Puestos), entre otros afines. - Ofimática - Excel a nivel intermedio. (deseable) |
| Conocimiento para el cargo. | - Ley universitaria N° 30220 - Normatividad en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Elaboración de Instrumentos de Gestión de preferencia en |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|--|
| | <p>Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Excel nivel intermedio. (deseable) |
| Experiencia Especifica | - 01 año en labores afines al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – Sector Publico. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Orientación a resultados, trabajo bajo presión, solución de conflictos, capacidad de discernimiento y compromiso institucional, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termina: 31 diciembre 2020. |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 600,00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

8. ESPECIALISTA EN SWICHER (1 puesto) CECUNA

| -PERFIL DEL CARGO | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Título Profesional en Ingeniería Mecánica Eléctrica. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | <ul style="list-style-type: none"> - Programación y manejo de sets Publicitarios. - Manejo de equipos de audio y video, físico, virtual y streaming de la programación radial y televisiva. - Manejo de Programas radial, televisiva en vivo, virtual y streaming. - Transmisión internacional en streaming. |
| Conocimiento para el cargo. | <ul style="list-style-type: none"> - Programación y manejo de sets Publicitarios. - Manejo de equipos de audio y video, físico, virtual y streaming de la programación radial y televisiva. - Manejo de Programas radial, televisiva en vivo, virtual y streaming. - Transmisión internacional en streaming. |
| Experiencia Especifica | - 01 año en labores afines al cargo. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Orientación a resultados, trabajo bajo presión, compromiso institucional, empatía, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--------------------------|---|
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020. |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 200,00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

9. TECNICO EN CONDUCCION DE RADIO (1 puesto) CECUNA

| -PERFIL DEL CARGO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Título Profesional en Ciencias de la Comunicación Social. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Producción de material audiovisual televisivo y radial. - Manejo de páginas web y redes sociales. - Programación y elaboración de producción audiovisual, pauteo Publicitario en radio y televisión. - Programas de edición de audio, video y diseño gráfico. - Estructuración de programas radiales. |
| Conocimiento para el cargo. | - Producción de material audiovisual televisivo y radial. - Manejo de páginas web y redes sociales. - Programación y elaboración de producción audiovisual, pauteo Publicitario en radio y televisión. - Programas de edición de audio, video y diseño gráfico. - Estructuración de programas radiales. |
| Experiencia Especifica | - 01 año en labores afines al cargo. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Orientación a resultados, trabajo bajo presión, compromiso institucional, empatía, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020. |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 200,00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

10. AUXILIAR EN SOLDADURA (1 puesto) UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

| PERFIL DEL CARGO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Secundaria completa - Certificado de calificación como auxiliar en la Especialidad de Soldador. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Afines a las funciones en Soldadura. |
| Conocimiento para el cargo | - Afines a sus funciones. |
| Experiencia Específica | - 1 año en cargos similares. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Responsabilidad, Trabajo bajo presión, Innovación, Orientación a resultados, Dinamismo, energía y cooperación. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termina: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1000,00 (Un mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

11. ESPECIALISTA AGROPECUARIO (1 puesto) CENTRO EXPERIMENTAL DE CHUQUIBAMBILLA

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Médico Veterinario y Zootecnista con estudios concluidos de especialidad y/o Maestría en Sanidad y/o reproducción animal. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Manejo clínico de los sistemas de reproducción e inseminación artificial de un hato lechero - Alimentación, manejo y sanidad animal del ganado vacuno. |
| Conocimiento para el cargo. | - Manejo clínico de los sistemas de reproducción e inseminación artificial de un hato lechero - Alimentación, manejo y sanidad animal del ganado vacuno. |
| Experiencia Específica | - 1 año en labores afines al cargo. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Trabajo bajo presión, cuidado, responsabilidad, compromiso institucional, resistencia física, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termina: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 2 000,00 (Dos mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



12. ESPECIALISTA AGROPECUARIO (1 puesto) CENTRO EXPERIMENTAL DE CHUQUIBAMBILLA

| PERFIL DEL CARGO | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Médico Veterinario y Zootecnista con estudios concluidos de especialidad y/o Maestría en Sanidad Animal. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Patología clínica de animales domésticos. - Examen Clínico General. - En imagenología y cirugía de animales mayores. |
| Conocimiento para el cargo. | - Patología clínica de animales domésticos. - Dominio del Examen Clínico General. - Conocimientos básicos de imagenología y cirugía de animales mayores. |
| Experiencia Especifica | - 1 año en labores afines al cargo. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Trabajo bajo presión, cuidado, responsabilidad, compromiso institucional, resistencia física, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 2 000,00 (Dos mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

13. AUXILIAR AGROPECUARIO (1 puesto) - CENTRO EXPERIMENTAL DE ILLPA

| -PERFIL DEL CARGO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Secundaria Completa y/o Estudios de Formación Agropecuaria |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - No Aplica |
| Conocimiento para el cargo. | - En manejo de Labores Agrícolas. - Técnicas en Pastoreo de ganado y labores agrícolas. - Manejo de ecógrafo (atención de partos distócicos en vacunos, ovinos y alpacas) |
| Experiencia Especifica | - 1 año labores agropecuarias. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Fuerza física, responsabilidad, cooperación y compromiso institucional entre otros. |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
|-------------------------------------|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Centro Experimental Illpa |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 000,00 (Un mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 puesto) INSTITUTO DE INFORMATICA

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Grado Académico de bachiller en Sistemas, Electrónica, Industrial o Estadística. |
| Capacitación para el puesto | - Base de datos - Ofimática - Administración de redes de computadores |
| Conocimiento para el cargo | - Software de administración académica - Base de datos - Archivística - Gestión de la información Académica en Institutos |
| Experiencia Especifica | - 01 año en gestión y coordinación académica de instituciones educativas |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Trabajo bajo presión, honestidad, empatía, iniciativa, análisis, trabajo en equipo y compromiso institucional entre otros. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Promedio Mensual | Hasta S/. 1 500,00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

15. ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO Y EDICION AUDIOVISUAL (1 puesto) - OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social. |
| Cursos y/o capacitación para el cargo. | - Capacitación en manejo de software de edición de videos, cursos en diseño grafico |
| Conocimiento para el cargo. | - Conocimientos en Producción de Videos (producción, post producción en formato para televisión y redes sociales. - Creación y Elaboración de diseños de revistas, cubiertas de CD, poster, folletos, diseño de Logotipos Institucionales |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|---|
| | ,catálogos, tarjetas profesionales, bocetos |
| Experiencia Especifica | - 01 año en edición de videos, diseño gráfico y Producción y Conducción de Programas en medios de Comunicación. |
| Experiencia General | - 2 años |
| Habilidades y/o Competencias | - Capacidad para manejar una variedad de Proyectos de manera simultánea, trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Compromiso institucional, trato cordial, entre otros. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Universidad Nacional del Altiplano |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020 |
| Contraprestación Mensual | Hasta S/. 1 100,00 (Un mil cien con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |