



CONVOCATORIA CAS 04-2020 - 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**

Comité Evaluador de Procesos de Selección CAS-2020

**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.° 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.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.° 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.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1452



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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 5º. Comisión de Selección:**

- 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.
- 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.



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 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 7°. 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 ocupó 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.

##### **Artículo 8°. 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.



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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	<b>Copia simple (escaneado a colores) de :</b> 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 confirmando el grado Académico)
Cursos y/o Programas  (con una antigüedad no mayor a 5 años)	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 (escaneado a colores) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u>  <b>Programas de Especialización o Diplomados:</b>  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 (escaneado</u>



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	<p><u>a colores) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <p>Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <p>Es la experiencia laboral sea en sector público o privado; asociada obligatoriamente a la funciones específicas de la plaza a la que postula, se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado y/o título 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>La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica serán consideradas validas siempre que estén relacionadas funciones requerido en el perfil de puesto.</p> <p>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 con copias simples (escaneado a colores) presentando preferentemente copias simples de Resoluciones de Contrato, resoluciones de encargo de funciones, o similares; los certificados y/o constancias de trabajo complementan los documentos contractuales.</u></p>



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

	<p><u>Dichos documentos consignarán fechas de inicio y término de la actividad y/o la prestación del servicio</u></p> <p><b>Nota.</b> -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 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



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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
- 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
- interrumpan 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 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. (Virtual)

- Deberá Foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 presentar todos los documentos que acrediten lo declarado en el Formato Hoja de Vida.
- 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](mailto: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 04-2020-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.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

De la fiscalización posterior:

- 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.

Artículo 10°. Cronograma y Etapas del Proceso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal del SERVIR – Ofertas Laborales <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Portal Institucional de la UNA-PUNO	Del 01 de octubre del 2020 al 15 de Octubre del 2020.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
La Presentación de los documentos será en formato Digital, únicamente en la fecha señalada, enviado al siguiente correo: <a href="mailto:convocatoriasrrhh@unap.edu.pe">convocatoriasrrhh@unap.edu.pe</a> Pasado la fecha y hora indicada se entenderá como NO PRESENTADA.	16 de octubre 2020 Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	Del 19 de octubre al 20 de octubre del 2020	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de Resultados de Hoja de Vida - Portal Institucional de la UNAPUNO	21 de octubre 2020	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Entrevista personal	22 de octubre 2020	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del resultado final - Portal Institucional de la UNAPUNO	23 de octubre de 2020	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	26 de octubre 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%

**Artículo 12°. 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 48° 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



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 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

### **c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento.**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

### **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.
- 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



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas, al correo electrónico [convocatoriasrrhh@unap.edu.pe](mailto:convocatoriasrrhh@unap.edu.pe) , sin opción a reclamo posterior.

En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.

c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.

### **Artículo 16º. Mecanismos de Impugnación**

a) Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



**CAPITULO III**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 17°.** 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 18°.** Los aspectos no considerados en la presente "Bases" serán resueltos por el Comité Evaluador de Procesos CAS-2020-UNA PUNO.

**Artículo 19°.** Los perfiles, requisitos, y funciones de los cargos convocados se detallan a continuación:

**PERFILES**

- 1. LABORATORISTA EN GEOTECNIA Y MECANICA DE ROCAS (01 puesto) – E.P. INGENIERIA DE MINAS**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Minas
<b>Cursos y/o capacitación para el cargo</b>	- Muestra y Obtención de Testigos de Roca y Suelo - Determinación de propiedades físicas y mecánicas de rocas y suelos. - Análisis y pruebas de testigos y rocas (RCA)
<b>Conocimiento para el cargo</b>	- Análisis especiales de testigo y rocas (SCAL) - Uso y Manejo de Equipos de Laboratorio de Suelo y Rocas. - Interpretación de resultados de Laboratorio de rocas y suelos. - Uso y manejo de Rocscience.
<b>Experiencia General</b>	- 1 año
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	-Gestión, Organización y supervisión en las actividades laborales relacionado al laboratorio de rocas y suelos.
<b>Requisitos Adicionales</b>	-Formación específica en la carrera de Ing. De Minas. -Capacidad de Trabajo en Equipo -Conocimientos de Informática y Tratamientos de textos.



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería de Minas
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 1500,00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2. LABORATORISTA EN FISICA (03 puestos) – E.P. DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Licenciado en Ciencias Físico Matemáticas.
Cursos y/o capacitación para el cargo	- No Aplica.
Conocimiento para el cargo	- Contenidos De Las Asignaturas De Cálculo Diferencial, Cálculo Integral, Cálculo Vectorial, Física I, Física II, Física III y Física IV - Microsoft Office Latex. - Aula Virtual Moodle, Google Meet, Webex Meetings.
Experiencia General	- 1 año
Habilidades y/o Competencias	- Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, compromiso institucional, trato cordial entre otros.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Edificio : Laboratorios de Ingenierías
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 1500,00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Funciones del Puesto.	Realizar Prácticas de Laboratorios virtuales, Preparar guías de laboratorios, Realizar ayudantía de Catedra en cursos de Matemática y Física.



3. LABORATORISTA EN BIOQUIMICA (01 puesto) - E.P. BIOLOGIA

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ciencias Biológicas. - Estudios en el Programa de Microbiología y Laboratorio Clínico.
Cursos y/o capacitación para el cargo	- Cursos en manejo de equipos para diagnóstico Clínico de Laboratorio con valores de Referencia.
Conocimiento para el cargo	- Conocimientos de uso, mantenimiento de equipos y preparación de reactivos e insumos químicos en el campo de Microbiología y Laboratorio Clínico.
Experiencia Específica	- 1 año en el área de Bioquímica Clínica.
Habilidades y/o Competencias	- Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, compromiso institucional, trato cordial entre otros.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Biológicas- Laboratorio de Bioquímica Clínica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato 2020 Termino: 31 diciembre 2020
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 1500,00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Funciones del Puesto.	Toma de muestras en fluidos biológicos. Apoyo a estudiantes en manejo de equipos para análisis clínicos en muestras biológicas. Organización y limpieza del laboratorio y mantenimiento de equipos. Manejo de residuos orgánicos y sólidos producto del trabajo de laboratorio. Evaluación y registro de resultados producidos en el trabajo de laboratorio. Prestar apoyo en trabajos de investigación de tesis en pre, pos grado y docentes que lo soliciten.