



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO CAS N° 002-2023- UNAMBA**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS, INGENIEROS, CHOFERES, AUXILIARES DE LIMPIEZA, TÉCNICOS EN SEGURIDAD, TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC PARA EL AÑO 2023.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de profesionales, especialistas y técnicos administrativos para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de organización y funciones, con la finalidad de fortalecer la Gestión Administrativa e Institucional, en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA:**

Sede Central de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

**1.4. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- b) DL. y N° 1440 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- c) Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- d) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- i) Decreto supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, sus Modificatorias y Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que establece el porcentaje adicional en Concursos Públicos de Méritos.
- l) Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**1.5. CONVOCATORIA Y DIFUSION**

La convocatoria se publicará en la página Web oficial de la UNAMBA, plataforma del Facebook, portal de Talento Perú, simultáneamente se publicará en los lugares visibles de la Sede principal - UNAMBA.



**II. ETAPA DE SELECCIÓN**

Comprende las siguientes Etapas:

**A. POSTULACIÓN:**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, **deberán presentar su expediente (currículum vitae) documentado de manera física a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac**, de acuerdo con el formato de hoja de vida y en horario de oficina de 8:00 am a 15:30 pm según el cronograma establecido en las bases de la presente convocatoria CAS N° 002-2023-UNAMBA. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Comité de Selección **en sobre cerrado, portando el siguiente rotulo:**

**Señor(a):**

PRESIDENTE DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2023-UNAMBA.

Av. Garcilaso de la Vega S/N- Tamburco-Abancay-Apurímac

Presente.-

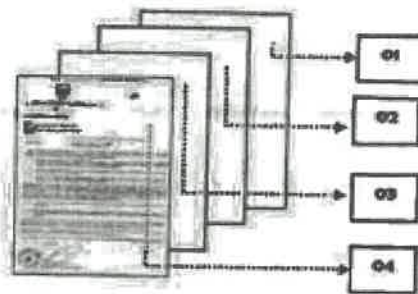
Solicito: Participar en la Convocatoria CAS N° 002-2023-UNAMBA.

1. APELLIDOS Y NOMBRES:.....
2. DNI:.....CARGO AL QUE POSTULA:..... COD.PLAZA:.....
3. LUGAR AL QUE POSTULA (UNIDAD ORGANICA).....
4. N° DE FOLIOS:.....FECHA:.....

No consignar o consignar de manera inadecuada el código de la plaza al que postula, acarrea la DESCALIFICACIÓN automática del proceso.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de hoja de vida que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente. Asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de su postulación:

- ✓ Leer previamente las Bases del presente Proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil de puesto deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- ✓ Deberá registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
- ✓ La información consignada en el Formato de Hoja de Vida debe guardar relación con la documentación que la sustente.
- ✓ La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en la presente convocatoria.
- ✓ Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación en su totalidad (incluyendo los anexos), debidamente foliados en forma numérica en la parte superior derecha de cada hoja comenzando de atrás hacia adelante, tal como se muestra en el siguiente ejemplo de foliación:



- ✓ De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**NOTA:** Una vez el postulante haya presentado su expediente por Mesa de Partes de la Institución dentro de los plazos previstos en el cronograma, no podrá hacer ninguna variación a la documentación ya presentada.

#### EVALUACION CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se realizará la revisión de los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil de Puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cincuenta (50) puntos y el máximo es de setenta (70) puntos, para ser declarados **"APTOS"** y pasar a la segunda fase.

En caso de que los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como **"NO APTOS"**.

Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en el portal web de la Universidad, según cronograma establecido.

#### ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alienados a los requisitos del puesto al que postula, que permitan determinar que se encuentra calificado para poder desempeñar las funciones con eficiencia.

La fase de entrevista personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera presencial, con la participación de los miembros del Comité de Selección. Dicha publicación precisará la fecha y hora de la entrevista.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ El postulante APTO convocado para esta fase deberá presentarse a la Entrevista Personal de manera presencial, portando su DNI, en la fecha y hora indicada.
- ✓ El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

#### D. RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante deberá obtener **sesenta (60) puntos como mínimo**.

El postulante que haya aprobado todas las etapas de la convocatoria y obtenido el puntaje más alto será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

Los postulantes que aprueben todas las etapas de la convocatoria y no resulten ganadores serán considerados como accesorios de acuerdo al orden de méritos.



En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección tomará en cuenta la experiencia laboral específica, la mayor especialización y/o capacitación relacionada con el servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

Si el postulante declarado "GANADOR" del proceso de selección no presentará la información requerida del resultado final en la fecha señalada, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según el orden de mérito y de no hacerlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO la plaza convocada.

### III. DE LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en el horario de 08:00 horas a 15:30 horas a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, debidamente foliada, según el siguiente orden:

1. Anexo 01: Solicitud de Inscripción.
2. Anexo 02: Declaración Jurada de NO tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
3. Anexo 03: Declaración Jurada de Nepotismo en la UNAMBA.
4. Anexo 04: Declaración Jurada de NO contar con Antecedentes Penales.
5. Anexo 05: Ficha Curricular, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil (adjuntar documentos que sustenten grados, títulos, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros, hoja de vida documentada).
6. Anexo 06: Declaración Jurada de NO tener Sanción Administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
- Anexo 07: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo 08: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (artículo 5º de la Ley N° 30353)

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecidos en el cronograma de las bases de la presente convocatoria.

### IV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

1. La NO presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
2. La NO foliación de los documentos en forma indicada.
3. La foliación de los documentos con borrones y/o enmendaduras.
4. La presentación de los anexos sin la firma del postulante.
5. La NO presentación de los anexos.
6. La NO presentación del postulante dentro del horario establecido para la fase de entrevista personal.
7. La postulación a dos o más plazas convocadas de forma simultánea.

### V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente concurso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder al anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

#### 5.1. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuyen de la siguiente manera:



PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Factores de Evaluación curricular con puntajes (PROFESIONALES)</b>	<b>02 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>TÍTULOS PROFESIONALES (Máx. 30 Puntos, acumulable concerniente a la profesión).</b>		
✓ Título Profesional	25 puntos	30 puntos
✓ Maestría (Grado)	02 puntos	
✓ Doctorado (Grado)	03 puntos	

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Factores de Evaluación curricular con puntajes (PROFESIONALES)</b>	<b>03 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN EL ÁREA QUE POSTULA (Máx. 15 Puntos, concerniente a la profesión y contabilizados a partir del 2017).</b>		
✓ Diplomado y/o especialización	15 puntos	15 puntos
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 180 horas acumuladas	10 puntos	
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 90 horas acumuladas	05 puntos	
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 24 horas y menores a 90 horas acumuladas.	03 puntos	


**NOTA:** Los diplomados y/o especializaciones sí podrán ser calificadas sin límite de vigencia.

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Factores de Evaluación curricular con puntajes (PROFESIONALES)</b>	<b>8 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONALES (Máx. 25 Puntos, acumulativo general más específico)</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Máx. 13 Puntos</b>		
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a cinco (05) años	13 puntos	25 puntos
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a dos (02) años y menor de cinco (05) años.	8 puntos	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA Máx. 12 Puntos</b>		
✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a dos (02) años, en entidades públicas.	12 puntos	


<b>TOTAL</b>	<b>70 PUNTOS</b>
--------------	------------------



TECNICOS EN SEGURIDAD Y PERSONAL DE LIMPIEZA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Factores de Evaluación curricular con puntajes (TÉCNICOS EN SEGURIDAD)</b>	20 puntos	20 puntos
<b>CERTIFICADO (Máx. 20 puntos, acumulable).</b>	20 puntos	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción Secundaria Completa y/o formación superior</li> </ul>		



TECNICOS EN SEGURIDAD Y PERSONAL DE LIMPIEZA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	15 puntos	40 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL TÉCNICOS EN SEGURIDAD (Máx. 40 Puntos)</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA Máx. 40 Puntos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a tres (03) años</li> </ul>	25 puntos	40 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a un (01) año y menor de tres (03) años.</li> </ul>	15 puntos	



TECNICOS EN SEGURIDAD Y PERSONAL DE LIMPIEZA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Factores de Evaluación curricular con puntajes (TÉCNICOS EN SEGURIDAD)</b>	03 puntos	10 puntos
<b>CAPACITACIONES (Máx. 10 Puntos, concerniente a la profesión y contabilizados a partir del 2017).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o talleres mayores 180 horas acumuladas</li> <li>✓ Cursos y/o talleres mayores 90 horas acumuladas</li> <li>✓ Cursos y/o talleres mayores 24 horas y menores a 90 horas acumuladas</li> <li>✓ Cursos y/o talleres mayores 12 horas acumuladas</li> </ul>	10 puntos 8 puntos 5 puntos 03 puntos	10 puntos

<b>TOTAL</b>	<b>70 PUNTOS</b>
--------------	------------------



**FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.**

FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	<b>12</b>	<b>30</b>
Dominio temático (conocimientos)	03	10
Capacidad analítica	03	10
Comunicación efectiva	03	5
Ética y competencia	03	5
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>30</b>

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 Evaluadora, siendo la Última Instancia.

**5.2. PUNTAJE FINAL**

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula: **Puntaje final = (EC)+(EP)**. En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%) según la etapa que determine la normativa.

**BONIFICACIONES:**

**6.1. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, al postulante que haya llegado hasta la Entrevista Personal y alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esa evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su ficha de postulación (Anexo 05) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, precisando el número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de la obtención de la bonificación respectiva.

**6.2. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, el postulante que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta fase, tienen derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su ficha de postulación (Anexo 05) su condición de discapacitado, con su respectivo número de folio.



- ✓ Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

## VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución N°266-2023-R-UNAMBA)	01 de junio del 2023	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	<b>Del 07 junio al 20 de junio del 2023</b>	Comité de Selección
Presentación de expediente (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: <b>Convocatoria CAS N° 002-2023-UNAMBA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA)</b> a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.	<b>21 de junio del 2023</b> Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Hoja de Vida	<b>22 al 26 de junio 2023</b>	Comité de Selección
Publicación de Resultados	<b>26 de junio 2023</b>	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	<b>27 de junio 2023</b>	Comité de Selección
<b>Entrevista Personal:</b> Se realizará conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección de manera presencial iniciándose el día <b>28 de junio del 2023</b> , con los postulantes para Especialistas Administrativos, Técnico en Servicios Generales según el orden de llegada, y el día <b>30 de junio del 2023</b> , se continuará con los postulantes para Técnicos en Seguridad, Auxiliares de Limpieza y Choferes según orden de llegada.	<b>28 y 30 de junio 2023</b> Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas en el aula Magna de la UNAMBA.	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales *	<b>30 de junio del 2023</b>	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	<b>03 de julio del 2023</b>	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato	<b>04 de julio del 2023</b>	RRHH

\* La Publicación de Resultados será en la página web oficial de la UNAMBA.

## VIII. VACANTES, PERFILES MÍNIMOS, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

### A. Plazas a Convocar:

COD	NOMBRE DE PUESTO	CANT.	UNIDAD ORGÁNICA	HONORARIO MENSUAL
001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-CALIDAD	01	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	S/ 2,100.00
002	INGENIERO	02	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/ 4,800.00
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	S/ 2,000.00
004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN	S/ 2,400.00





005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	S/. 2,400.00
006	CHOFER	02	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/. 2,000.00
007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 2,400.00
008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-LABORATORIO	01	ESCUELA ACADEMICA DE ADMINISTRACION	S/. 2,033.00
009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROGRAMADOR C#,.NET	01	DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA	S/. 3,500.00
010	AUXILIAR DE LIMPIEZA	03	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – SEDE CENTRAL	S/. 1,500.00
011	AUXILIAR DE LIMPIEZA	01	E.A.P. INGENIERIA AGROECOLOGICA Y DESARROLLO RURAL – FILIAL VILCABAMBA	S/. 1,500.00
012	AUXILIAR DE LIMPIEZA	01	E.A.P. ADMINISTRACION – FILIAL TAMBOBAMBA	S/. 1,500.00
013	AUXILIAR DE LIMPIEZA	01	E.A.P. INGENIERIA DE MINAS – FILIAL HAQUIRA	S/. 1,500.00
014	TECNICO DE SEGURIDAD	02	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- SEDE CENTRAL	S/ 1,500.00
015	TECNICO DE SEGURIDAD	01	E.A.P. ADMINISTRACION – FILIAL TAMBOBAMBA	S/. 1,500.00
016	TECNICO DE SEGURIDAD	01	E.A.P. INGENIERIA DE MINAS – FILIAL HAQUIRA	S/. 1,500.00
017	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	01	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SEDE CENTRAL	S/. 1,607.00
018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PROGRAMADOR WEB	01	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	S/. 3,000.00
019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PROGRAMADOR C#,.NET	01	DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA	S/. 3,000.00
020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMISIÓN	S/. 2,300.00
021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMISIÓN	S/. 2,300.00
022	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMISION	S/. 2,300.00
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	VICERRECTORADO ACADEMICO – SEGUIMIENTO AL GRUADO	S/. 2,300.00



**B. Perfil del Puesto:**

Los postulantes deberán cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria

**COD. 001 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales. <sup>1</sup> <b>Experiencia Especifica:</b> un (01) año en cargos relacionados a la especialidad o cargos similares. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área.

<sup>1</sup> D.Leg. N° 1401.



Conocimiento de Ofimática	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos.</li> <li>• Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 21001:2018.</li> <li>• Realizar actividades en relación a la renovación de las Condiciones Básicas de Calidad de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, con fines de renovación de Licencia Institucional- SUNEDU.</li> <li>• Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>• Realizar actividades en relación al mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad del Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario, con fines de mantenimiento de la licencia institucional.</li> <li>• Apoyo en la planificación y ejecución de actividades para el proceso de acreditación de los Programas de Estudio de la UNAMBA.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 002 – INGENIERO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SEDE CENTRAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>INGENIERO</b>
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario de Ingeniero civil, Arquitecto, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años. (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración) y haber ocupado cargo como residente y/o supervisor de obra. En entidades públicas o privadas. en cargos relacionados a la especialidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de Ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de los proyectos de inversión que Realizar estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización.</li> <li>• Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.</li> <li>• Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.</li> <li>• Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.</li> <li>• Realizar inspecciones de obras de infraestructura.</li> </ul>	



- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- Otras funciones que le sean encargadas.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 4, 800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 003 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) año en cargos relacionados a la especialidad o cargos similares. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de Ofimática

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**Principales Funciones a desarrollar**

- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos
- Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes
- Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- Recopilar datos y elaborar reportes estadísticos.
- Apoyar en la planificación de las actividades de su unidad.
- Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad.
- Participar en la programación de actividades.
- Realizar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad
- Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.



- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionada a su especialidad.
- Asistir en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia funcional.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 004 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en administración, contabilidad y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años mínimo en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en SIGA, SIAF Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática Conocimiento en SIGA, SIAF
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad y tesorería.</li> <li>• Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.</li> <li>• Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>• Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>• Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>• Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>• Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>• Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 005 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE MODERNIZACIÓN</b>
-------------------------------------	--------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años a partir de las prácticas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) años mínimo en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre simplificación administrativa, así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión (ROF, TUPA, MCC, etc) y normas internas de acuerdo a las competencias del área.</li> <li>Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.</li> <li>Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 006 – CHOFER**

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CHOFER</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa – Licencia de conducir A-IIIC
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia en el puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en mecánica y electricidad automotriz Otros relacionados al puesto.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	



- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad en zonas urbanas y/o interprovinciales, regionales y Nacionales respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.
- Efectuar el mantenimiento y limpieza diaria que requiera el vehículo para su normal funcionamiento.
- Mantener la limpieza del vehículo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la Institución.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Transportar al personal de la Institución en comisión de servicio.
- Registrar información sobre, recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Coordinar con el jefe inmediato la ejecución, de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en comisión de servicio oficial

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 007 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en administración, contabilidad y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años mínimo en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en SIGA, SIAF Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valoración (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes y muebles propiedad de la UNAMBA.</li> <li>• Efectuar los procesos de identificación, codificación, depreciación, deterioro, alta, baja, conciliación y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.</li> <li>• Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar su ejecución.</li> <li>• Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>• Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>• Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>• Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>• Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> </ul>	



- Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia funcional.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 008 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>ESCUELA ACADEMICA DE ADMINISTRACION</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- LABORATORIO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional ingeniero informático y sistemas, administración, contabilidad, economía.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) años mínimo en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en SIGA, SIAF Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de los Sistemas de Procesamiento de Datos.</li> <li>Codificar y registrar a los usuarios de centro de cómputo</li> <li>Apoyar y orientar a las unidades académicas de la Universidad, en la automatización de sus funciones.</li> <li>Promover permanentemente el mejoramiento de los sistemas de procesamiento automático de datos.</li> <li>Elaborar el Plan de Contingencias para asegurar y resguardar la información a su cargo.</li> <li>Conducir la instalación y funcionamiento de equipos, sistemas, redes y soluciones tecnológicas, adquiridos o desarrollados.</li> <li>Investigar y evaluar permanentemente los productos y servicios de tecnología de la información, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.</li> <li>Mantener y operar la plataforma de servicios informáticos y afines.</li> <li>Administrar y mantener actualizada el portal web principal, portales web (de escuelas profesionales, dependencias académicas y administrativas)</li> <li>Administrar el software de los centros de cómputo y brindar apoyo en el uso al personal docente de pre grado y pos-grado.</li> <li>Dirigir, organizar y hacer cumplir la Política de Seguridad Informática de la Universidad.</li> <li>Evaluar los cambios tecnológicos para su aplicación en la Universidad.</li> <li>Brindar los servicios de Internet, Intranet, Wifi, Correo Electrónico a toda la comunidad universitaria</li> <li>Promover cursos de capacitación para la comunidad universitaria sobre temas de Innovación Tecnológica y TIC.</li> </ul>	





- Efectuar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de ciudad universitaria y filial.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 033.00 (Dos mil treinta y tres con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 009 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**



<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PROGRAMADOR C#,.NET</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Ingeniero de sistemas, informático y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de las practica pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área Capacitación en metodologías, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs Conocimiento de Ofimática
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar e implementar softwares.</li> <li>• Dar soporte y mantenimiento sobre aplicaciones creadas en el Framework .Net.</li> <li>• Identificar necesidades y oportunidades dentro de la institución y crear la mejor solución posible.</li> <li>• Automatizar procesos.</li> <li>• Testear aplicaciones y programas.</li> <li>• Crear la documentación del proyecto en el que trabaja.</li> <li>• Implementación del SIGAU</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 010 – AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA - SEDE CENTRAL</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa





<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas y pasillos de las infraestructuras de la universidad, mobiliario y equipos.</li> <li>Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos de las unidades orgánicas asignadas</li> <li>Trasladar y acomodar muebles y otros.</li> <li>Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.</li> <li>Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.</li> <li>Apoyar en la distribución de documentos internos.</li> <li>Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 011 – AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA – FILIAL VILCABAMBA</b>
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas y pasillos de las infraestructuras de la universidad, mobiliario y equipos.</li> <li>Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos de las unidades orgánicas asignadas</li> <li>Trasladar y acomodar muebles y otros.</li> <li>Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.</li> <li>Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.</li> <li>Apoyar en la distribución de documentos internos.</li> <li>Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	E.A.P. INGENIERIA AGROECOLOGICA Y DESARROLLO RURAL – FILIAL VILCABAMBA
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 012 – AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA – FILIAL TAMBOBAMBA</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas y pasillos de las infraestructuras de la universidad, mobiliario y equipos.</li> <li>Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos de las unidades orgánicas asignadas</li> <li>Trasladar y acomodar muebles y otros.</li> <li>Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.</li> <li>Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.</li> <li>Apoyar en la distribución de documentos internos.</li> <li>Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	E.A.P. ADMINISTRACION – FILIAL TAMBOBAMBA
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 013 – AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA – FILIAL HAQUIRA</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas y pasillos de las infraestructuras de la universidad, mobiliario y equipos.</li> <li>Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos de las unidades orgánicas asignadas</li> <li>Trasladar y acomodar muebles y otros.</li> <li>Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.</li> <li>Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.</li> <li>Apoyar en la distribución de documentos internos.</li> <li>Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>Clasificación y reciclaje de la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	





Lugar y Prestación del Servicio	E.A.P. INGENIERIA DE MINAS – FILIAL HAQUIRA
Duración del Contrato	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 014 – TECNICO DE SEGURIDAD**

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE SEGURIDAD- SEDE CENTRAL
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa – Licenciado de las Fuerzas Armadas
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de seguridad y vigilancia Conocimiento en ofimática
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, sabotajes, incursiones, atentados)</li> <li>Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes de la entidad.</li> <li>No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.</li> <li>Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo.</li> <li>Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.</li> <li>Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.</li> <li>Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li> <li>Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li> <li>Efectuar las evacuaciones de heridos acuerdo a la emergencia.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 015 – TECNICO DE SEGURIDAD**

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE SEGURIDAD- FILIAL TAMBORBAMBA
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa – Licenciado de las Fuerzas Armadas
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades



	públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en temas de seguridad y vigilancia Conocimiento en ofimática básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, sabotajes, incursiones, atentados)</li> <li>• Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes de la entidad.</li> <li>• No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo.</li> <li>• Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.</li> <li>• Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.</li> <li>• Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.</li> <li>• Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.</li> <li>• Efectuar las evacuaciones de heridos acuerdo a la emergencia.</li> </ul>	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	E.A.P. ADMINISTRACION – FILIAL TAMBOBAMBA
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 016 – TECNICO DE SEGURIDAD**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO DE SEGURIDAD- FILIAL HAQUIRA</b>
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa – Licenciado de las Fuerzas Armadas
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en temas de seguridad y vigilancia Conocimiento en ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, sabotajes, incursiones, atentados)</li> <li>• Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes de la entidad.</li> <li>• No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo.</li> <li>• Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.</li> <li>• Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.</li> </ul>	





- Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.
- Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.
- Efectuar las evacuaciones de heridos acuerdo a la emergencia.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	E.A.P. INGENIERIA DE MINAS – FILIAL HAQUIRA
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 017 – TECNICO EN SERVICIOS GENERALES**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO EN SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de técnico electricista.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en contratos relacionados al cargo en entidades públicas y/o privadas (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o especializaciones, recomendable en la materia requerida, conocimiento de Ofimática.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de planos o diagramas técnicos.</li> <li>• Manipulación de tableros de control con alternancia de motores en cuarto de maquinaria.</li> <li>• Instalación de tanque hidroneumático.</li> <li>• Instalación y mantenimiento de sistemas de cableado, control e iluminación.</li> <li>• Inspección de componentes eléctricos, como transformadores y disyuntores.</li> <li>• Identificar problemas eléctricos usando una variedad de dispositivos de prueba.</li> <li>• Reparar o reemplazar el cableado, el equipo o los accesorios con herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Dirigir y capacitar a los trabajadores para instalar, mantener o reparar el cableado o el equipo eléctrico.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,607.00 Mil seiscientos siete con 00/100 soles, incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**COD. 018 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PROGRAMADOR WEB</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, economía y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en contratos relacionados al cargo en entidades públicas (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Tener capacitaciones relacionados al área Conocimiento en Ofimática.
<b>Conocimientos exigidos</b>	Tener Amplio conocimiento funcional y experiencia en codificación; Capacidad para realizar múltiples tareas con limitaciones de tiempo, presupuesto y objetivos institucionales.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña, desarrolla e implementa softwares en entorno web.</li> <li>• Identificar necesidades y oportunidades dentro de la institución y crear la mejor solución posible.</li> <li>• Automatizar procesos.</li> <li>• Testear aplicaciones y programas.</li> <li>• Crear la documentación del proyecto en el que trabaja.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 019 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PROGRAMADOR C#,.NET</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de ingeniero de sistemas, informática y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área



	Capacitación en metodologías, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos relacionados con TICs Conocimiento de Ofimática especialista administrativo- programador c#, .net
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar e implementar softwares.</li> <li>• Dar soporte y mantenimiento sobre aplicaciones creadas en el Framework .Net.</li> <li>• Identificar necesidades y oportunidades dentro de la institución y crear la mejor solución posible.</li> <li>• Automatizar procesos.</li> <li>• Testear aplicaciones y programas.</li> <li>• Crear la documentación del proyecto en el que trabaja.</li> <li>• Implementar el SIGAU</li> </ul>	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 020 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años mínimo en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en SIGA. Conocimiento de Ofimática Conocimiento de Ofimática, dominio del quechua, manejo del SIGA, conocimiento de Gestión Pública.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste en la organización, planificación y evaluación de las actividades a la Comisión Permanente de Admisión en los diferentes procesos de admisión.</li> <li>• Asiste en la elaboración del calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por las diferentes modalidades de admisión.</li> <li>• Realiza la programación, organización y control en la elaboración de pedidos de bienes y servicios mediante el sistema SIGA para cada proceso de examen de admisión y su conformidad correspondiente posterior al examen de admisión.</li> <li>• Diseña y propone normas, procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión económica y administrativa, así como emitir opinión técnica relacionada con la gestión de gastos.</li> </ul>	





- Coordina, controla y evalúa aspectos relacionados con el patrimonio de los bienes existentes de la dirección de Admisión.
- Controlar el flujo de egresos e ingresos económicos, así como de los bienes y materiales asignados a la Dirección, para la toma de decisiones sobre requerimientos y actividades por realizar.
- Evaluar en forma periódica los resultados de los exámenes, tanto postulantes como ingresantes, obteniendo datos estadísticos en mejora de la gestión económica.
- Apoyar al Ingeniero Informático en el proceso de inscripción de los postulantes en las diferentes modalidades
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con el Coordinador de Sistemas las actividades relacionadas con la inscripción de postulantes
- Apoyar en la elaboración del Reglamento de Admisión de postulantes.
- Apoyar a las comisiones de los diferentes procesos de admisión en la elaboración de documentos (informes y actas).
- Apoyo en la atención en inscripción de postulantes y entrega de constancias de ingreso a ingresantes por las diferentes modalidades de un proceso de admisión
- Apoya en Brindar atención al público con la información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión.
- Otras funciones que le asigne la Comisión Permanente de Admisión

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 021 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de la obtención del grado de Bachiller o título técnico. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) año en cargos relacionados a la especialidad o cargos similares. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en marketing, software de diseño gráfico, videos, manejo de redes sociales, capacitación en Ofimática, dominio del quechua.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el plan anual de marketing que contengan los objetivos y estrategias requeridos por la dirección de Admisión</li> <li>• Evaluar en forma periódica los resultados de los exámenes, tanto postulantes como ingresantes, obteniendo datos estadísticos para mejora del plan de marketing.</li> <li>• Realizar investigaciones de mercado para encontrar respuestas sobre los requisitos, los hábitos y formas de llegar al postulante.</li> <li>• Aportar y elaborar ideas para campañas de marketing creativas.</li> </ul>	





- Coordinar, con instituciones de índole académico, para ejecutar eventos y campañas promocionales sobre los procesos de examen de admisión en todas las modalidades.
- Planificar y llevar a cabo iniciativas para llegar al postulante, mediante los canales apropiados (redes sociales, impresos, email, radio, página web, televisión, etc.) en Coordinación con el Coordinador de Sistemas.
- Apoyar en la elaboración del Reglamento de Admisión de postulantes a la UNAMBA
- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, videos publicitarios, certificados para los diferentes procesos de admisión.
- Planificar la compra de equipos y su mantenimiento para cumplir las actividades de marketing
- Apoyo en la atención en inscripción de postulantes y entrega de constancias de ingreso a ingresantes por las diferentes modalidades de un proceso de admisión.
- Realizar en el multicopiado de los cuadernillos de preguntas de los diferentes exámenes de admisión.
- Otras funciones que le asigne la Comisión Permanente de Admisión.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 022 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Ingeniería Informática y Sistemas.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de la obtención del grado de Bachiller o título técnico. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) año en cargos relacionados a la especialidad o cargos similares. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática, dominio del quechua, ingles básico, desarrollado en entorno web.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el diseño del contenido y estilo del portal web de Admisión y disponer ajustes según la necesidad y políticas de la Dirección de Admisión.</li> <li>• Proponer a la Comisión Permanente de Admisión, el uso de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos existentes.</li> <li>• Planificar la compra de equipos de cómputo de acuerdo con los requerimientos y necesidades para los diferentes procesos examen de admisión en la sede central y filiales.</li> <li>• Realizar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos utilizados en la oficina de Admisión, así como de todos los equipos utilizados en los diferentes procesos de exámenes de admisión.</li> <li>• Planificar el proceso de inscripción de postulantes en las diferentes modalidades utilizando los sistemas de información (datos, huella digital, foto).</li> <li>• Elaborar los cuadros estadísticos requeridos por las instancias correspondientes.</li> <li>• Diagnostica, evalúa, registra y corrige los errores en software y fallas en hardware.</li> <li>• Velar por la conservación de equipos informáticos, instrumentos y herramientas de trabajo</li> </ul>	



- Mantener en custodia la información electrónica de los diferentes procesos de admisión.
- Elaborar credenciales para docentes que participan en los diferentes procesos de admisión.
- Mantener actualizado en orden alfabético los expedientes de los postulantes que ingresaron en los diferentes procesos de admisión con el apoyo del personal de la Dirección para la entrega a la unidad de servicios académicos.
- Capacitar y asistir al personal que participa como control de asistencia con huella dactilar en los diferentes exámenes de admisión, como coordinador de huella dactilar.
- Realizar otras funciones en materia su competencia que le asigne la Comisión Permanente de Admisión.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**COD. 023 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA</b>	<b>VICERRECTORADO ACADEMICO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SEGUIMIENTO AL GRADUADO</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Administración, contabilidad, economía, Ingeniería y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> tres (03) años a partir de la obtención del grado de Bachiller o título técnico. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad o cargos similares. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Administración).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer e implementar políticas, planes y procedimientos de seguimiento al graduado que le permita alternativas de inserción laboral</li> <li>• Diseñar y coordinar acciones para la inserción laboral mediante una plataforma virtual de la bolsa de trabajo en el portal web de la Universidad disponible para estudiantes y graduados.</li> <li>• Elaboración de base de datos de egresados y graduados.</li> <li>• Elaboración de reportes estadísticos de egresados y graduados.</li> <li>• Generar indicadores de mejora en el seguimiento de egresados.</li> <li>• Elaboración de encuestas e indicadores para conocer la situación de los graduados.</li> <li>• proveer y centralizar información de graduados que permita su ubicación y acceso en el ámbito laboral como producto de la entidad y establecer vínculos con entidades del sector laboral para conocer el impacto profesional de los graduados.</li> <li>• Difundir el perfil del graduado para su socialización en instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Gestionar y administrar programas de comunicación y educación continua de egresados y graduados atendiendo las necesidades de cualificación del mercado y grupos de interés.</li> <li>• Conocer el nivel de inserción de los egresados en el mercado laboral, para fortalecer el diseño, gestión y evaluación de los planes curriculares de las escuelas profesionales.</li> <li>• Difundir la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo en el Portal Web de la Institución para estudiantes y graduados.</li> </ul>	





- Llevar el registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral (cursos, talleres, seminarios y programas, entre otros).
- Otras que le encomiende el Vicerrector Académico.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	Sede Central Tamburco-Abancay
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre del 2023 (renovable)
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2 300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

**9.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2. Cancelación del proceso de selección.**

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

Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de:

- Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



*[Handwritten Signature]*  
08162220  
PRESIDENTE

*[Handwritten Signature]*  
70807788



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Tamburco,..... de ..... del 2023.

Señores/as

**Comité de Selección del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023-UNAMBA.**

**Presente.-**

Yo, ....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., me presenta a Uds., para postular a la plaza vacante de .....Código N° ....., del proceso de CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente:

Firma

Nombres y Apellidos : .....

DNI N° : .....

**Adjunto:** Documentos conteniendo:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo 01).
2. Declaración Jurada Simple de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 02).
3. Declaración Jurada Simple de Nepotismo en la UNAMBA (Anexo 03)
4. Declaración Jurada Simple de no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
5. Ficha de Postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil de Puesto.
6. Declaración Jurada de no tener Sanción Administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (Anexo 06).
7. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 07).



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 02**

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

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS N° 02-2023-UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- a. Que **NO** me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. Que **NO** me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado.
- c. Que **NO** percibo otros ingresos provenientes del Estado.
- d. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso la nulidad del contrato a que hubiere lugar, y demás que estipule la norma.



Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438 del Código Penal, que prevé la pena privativa de libertad hasta por cuatro años para los que hacen una falsa declaración, así como para aquellos que cometan falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En Fe de lo antes señalado suscribo la presente declaración jurada.

Tamburco, ..... de ..... del 2023.



.....  
Firma  
Nombres y Apellidos : .....  
DNI N° : .....



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS N° 02-2023-UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, a la fecha SI ( ), NO ( ), tengo familiares laborando en la UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC, los cuales señalo a continuación:

N°	Apellidos y Nombres completos del Familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Parentesco
a.	Vínculo Matrimonial		
b.	Hasta el Cuarto Grado de Consanguineidad		
c.	Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438° del Código Penal, que prevé la pena privativa de libertad hasta por cuatro años para los que hacen una falsa declaración, así como para aquellos que cometan falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En Fe de lo antes señalado suscribo la presente declaración jurada.

Tamburco, ..... de ..... del 2023

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos : .....  
DNI N° : .....



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ..... postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS N° 02-2023-UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**NO** registrar Antecedentes Penales.

En Fe de lo antes señalado suscribo la presente declaración jurada.

Tamburco, ..... de ..... del 2023

Firma

Nombres y Apellidos : .....

DNI N° : .....





**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 05**

**FICHA CURRICULAR**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento dd/mm/aaaa: .....  
 Lugar de Nacimiento: Dpto./Prov./Dist.: .....  
 Número de DNI: .....  
 Dirección de Domicilio Actual: .....  
 Teléfono: .....  
 Correo Electrónico: .....

**II. GRADOS Y TITULOS**

TITULO/ O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	Nº DE FOLIO

**NOTA:**

- Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique.
- Si no cuenta con Título, especificar (En trámite, Egresado, etc.)

**III. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) Básico, Intermedio, Avanzado	Nº FOLIO
1				
2				
3				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

Nº	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) Básico, Intermedio, Avanzado	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCION	TOTAL HORAS	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)  
Se considerará: cursos, talleres, ponencias, diplomados y otros.

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACION DE SERVICIOS EN GENERAL\***

Nº	NOBRE DELA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL ( Años/ Meses)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL ( Años/ Meses)</b>						

(\*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objeto del servicio.  
Puede insertar más filas si así lo requiere

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). Solo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral

**VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (XX Años/xx Meses)	Nº FOLIO
1						
<b>Descripción detallada del trabajo realizado:</b>						
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (XX Años/xx Meses)	Nº FOLIO
2						
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO REALIZADO:</b>						



**I. BONIFICACIONES**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	Nº FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley Nº 27050 – CONADIS			

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, dando fe a lo descrito, suscribo el presente documento

Tamburco, ..... de ..... del 2023



.....  
Firma  
Nombres y Apellidos : .....  
DNI Nº : .....







**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS  
MOROSOS – REDAM**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° .....,  
con domicilio en ....., del distrito de  
....., provincia de ....., departamento de .....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo del Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, que al momento de suscribir el presente documento NO estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.

En Fe de lo antes señalado suscribo la presente declaración jurada.

Tamburco, ..... de ..... del 2023

Firma

Nombres y Apellidos : .....

DNI N° : .....



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UNAMBA**

**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES  
- REDERECI - LEY N° 30353**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° .....,  
con domicilio en ....., del distrito de  
....., provincia de ....., departamento de  
.....



En virtud a lo dispuesto en el artículo 1.º Que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), concordante con el artículo 10º de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS el cual menciona que, "Impedimentos para ser participante, postor o contratista Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores o contratistas: (...) l) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea a nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. m) Otros establecidos por Ley o por el reglamento de la presente norma." y al amparo del Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, que al momento de suscribir el presente documento NO estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



En Fe de lo antes señalado suscribo la presente declaración jurada.



Tamburco, ..... de ..... del 2023

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos : .....  
DNI N° : .....