

CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2024

FE DE ERRATAS

La comisión de evaluación del Contrato CAS N° 01-2024- UNAMBA, ha publicado en la página oficial de la Universidad Micaela Bastidas de Apurímac la CONVOCATORIA concurso CAS N° 001-2024 – UNAMBA, las bases de esta convocatoria, habiéndose advertido una omisión materia de este comunicado.

De esta publicación se efectúa la presente Fe de Erratas:

i) Dice:

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
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)	05 puntos	30 puntos
TITULOS PROFESIONALES (Máx. 30 Puntos, acumulable concerniente a la profesión).		
✓ Título Profesional	20 puntos	30 PUNTOS
✓ Maestría (Grado)	05 puntos	
✓ Doctorado (Grado)	05 puntos	

DEBE DECIR:

5.2.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
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)	05 puntos	30 puntos
TITULOS PROFESIONALES (Máx. 30 Puntos, acumulable concerniente a la profesión).		
✓ Bachiller	15 puntos	30 PUNTOS
✓ Título Profesional	20 puntos	
✓ Maestría (Grado)	05 puntos	
✓ Doctorado (Grado)	05 puntos	

ii) Dice:

COD. 017– ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia Especifica: Dos (02) años en contratos relacionados al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o especialización en caja chica

	Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con cuentas por pagar, cuentas por cobrar y nómina. • Procese los pagos entrantes mediante cheque, tarjeta de crédito y EFT. • Recibir, procesar y conciliar declaraciones. • Preparar estados financieros mensuales. • Registro de transacciones entrantes y salientes • Gestión de calendarios de Pago • Colaborar con compañeros de trabajo para desarrollar informes financieros para la gerencia. • Manejo de nómina • Revisión de informes financieros trimestrales y anuales. • Vigilancia de las irregularidades contables y aportación de soluciones • Hacer/recibir llamadas telefónicas cuando sea necesario 	

DEBE DECIR:

COD. 017- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia Especifica: Dos (02) años en contratos relacionados al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Ofimática. Conocimiento de la operatividad de los Sistemas del SIAF y SIGA – Fase Devengado Conocimiento de Análisis de cuentas de los saldos contables del Balance de Comprobación Conocimiento del Sistema de Control Interno.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Contador en la preparación de los Estados Financieros, Trimestral, Semestral y Anual • Registro de documentos administrativos en los Sistemas del SIGA y SIAF en la fase del devengado (órdenes de compra, órdenes de servicio, Planillas, Viáticos, Encargos internos) • Registro y Rendiciones de Habilitos por encargo interno y Viáticos Otorgados. • Cumplir las disposiciones relativas a a integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas • Apoyo en el análisis de cuentas de los saldos contables del Balance de Comprobación • Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en su área de trabajo. • Otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	

iii) **Dice:**

COD. 055 JARDINERO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa

Experiencia Laboral	Experiencia general.- Un año de experiencia en labores similares al puesto público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-055-01 CAS-056-01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros. Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos. Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza. Apoyar en la distribución de documentos internos. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 	

DEBE DECIR

COD. 055 JARDINERO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia general.- Un año de experiencia en labores similares al puesto público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-055-01 CAS-056-01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas verdes y otros. Mantener la conservación de áreas verdes. Tratamiento de plantas ornamentales para su conservación. Informar de cualquier deterioro en las áreas verdes. Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los insumos de jardinería Responsable de los implementos y productos de jardinería. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 	

iv) Dice:

COD. 069 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE PLANEAMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años de ejercicio de la profesión en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes en gestión en el sector público, sobre calidad.

DEBE DECIR:

COD. 069 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE PLANEAMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años de ejercicio de la profesión en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes a Planeamiento estratégico.

v) Dice:

COD. 070 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE MODERNIZACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE MODERNIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes en gestión de calidad, licenciamiento y/o acreditación, recomendable en el sector público.

DEBE DECIR:

COD. 070 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE MODERNIZACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE MODERNIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía o Ingeniería y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes a la Modernización de la gestión pública.

vi) Dice :

COD. 074 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO- DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bachiller en Administración
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en sistema electrónico gubernamental SIGA Especialización en redacción de Informes Ejecutivos y Técnicos Conocimiento y manejo de Ofimática Intermedia

DEBE DECIR:

COD. 074 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO- DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bachiller en Administración
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en sistema electrónico gubernamental SIGA Especialización en redacción de Informes Ejecutivos y Técnicos Conocimiento y manejo de Ofimática Intermedia
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-074-01 CAS-076-01

Atte. La Comisión