



CONVOCATORIA CAS N° 001-2023- UNAMBA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS 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, técnicos administrativos y asistentes 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:

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC – COMITÉ DE SELECCION CAS.

1.4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- c) Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e) 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.
- f) Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes Etapas.

A. POSTULACION:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su currículum vitae documentado 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° 001-2023-UNAMBA.

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.

B. 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).

Los documentos que sustentan los requisitos mínimos requeridos deberán ser emitidos por el área y/o unidad correspondiente (Recursos Humanos).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta y cinco (45) 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.

C. ENTREVISTA PERSONAL.

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

El puntaje mínimo aprobatoria en esta fase es de veinte (20) y el máximo es de treinta (30) puntos.

La 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 los miembros del comité evaluador. La publicación también precisa la fecha y hora de la entrevista.

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

- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI, en la fecha y hora indicada.



- ✓ El postulante será 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 y cinco (65) puntos como mínimo.

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

Los postulantes que aprueben todas las etapas de la convocatoria y no resulten ganadores será, considerados como accesitarios de acuerdo con el orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el comité de Evaluación respectivo 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 presentara la información requerida del resultado final en la fecha señalada, 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** el proceso de selección.

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.
7. Anexo 07: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. Anexo 08: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (artículo 5º de la Ley N° 30353)

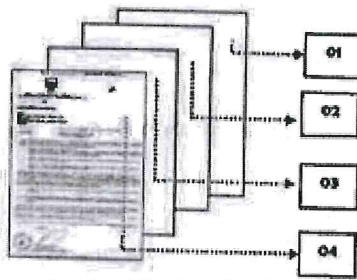
La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecidos para la presente convocatoria.



La documentación en su totalidad (incluyendo los anexos), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando del último documento, NO se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio acompañado con letras del abecedario o cifra como: 1º, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".

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

Modelo de Foliación:



IV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

- 4.1. La NO presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- 4.2. La NO foliación de los documentos en forma indicada.
- 4.3. La foliación de los documentos con borrones y/o enmendaduras.
- 4.4. La presentación de los anexos sin la firma del postulante.
- 4.5. La NO presentación del postulante dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.
- 4.6. La postulación a dos puestos de forma simultánea.

V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las etapas del 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:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes (profesionales)	45 puntos	70 puntos
Experiencia laboral Profesionales		
✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años	15 puntos	25 puntos
✓ Experiencia laboral general más de tres (03) años, por cada año adicional se adicionará 05 puntos hasta un máximo de 25 puntos.		
✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en	15 puntos	



entidades públicas y/o privadas.		
✓ Experiencia laboral específica más de dos (02) años, por cada año adicional se adicionará 05 puntos hasta un máximo de 25 puntos.		25 puntos
Plazas Profesionales		
✓ Título Universitario 15 puntos		15 puntos
✓ Bachiller 12 puntos	12 puntos	
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados no menor de 90 horas lectivas 05 puntos , cursos no menores de 12 horas lectivas 03 puntos en temas relacionadas a la plaza de postulación y/o afines.	03 puntos	05 puntos
TOTAL		70 puntos

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes (técnicos Especialistas)	45 puntos	70 puntos
Experiencia laboral Técnicos Especialistas)		
✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años	15 puntos	
✓ Experiencia laboral general más de Dos (02) años, por cada año adicional se adicionará 05 puntos hasta un máximo de 25 puntos.		25 puntos
✓ Experiencia laboral específica mínima de Uno (01) año en entidades públicas y/o privadas.	15 puntos	
✓ Experiencia laboral específica más de Uno (01) año, por cada año adicional se adicionará 05 puntos hasta un máximo de 25 puntos.		25 puntos
Plazas técnicas		
✓ Título técnico superior y/o bachiller 15 puntos		15 puntos
✓ Estudios universitarios (5to ciclo). 12 puntos	12 puntos	
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos y/o certificados mayores de 20 horas lectivas 05 puntos y menores de 20 horas 03 puntos (en temas relacionadas a la plaza de postulación y/o afines)	03 puntos	05 puntos
TOTAL		70 puntos



	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes (Asistentes técnicos , Apoyo Administrativos)	45 puntos	70 puntos
Experiencia laboral Apoyo Administrativo y Asistente Técnicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Uno (01) año ✓ Experiencia laboral general más de Uno (01) años, por cada año adicional se adicionará 05 puntos hasta un máximo de 50 puntos. 	30 puntos	50 puntos
Plazas Apoyo Administrativo y Asistente Técnicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico superior y/o bachiller 15 puntos ✓ Estudios universitarios (5to ciclo). 12 puntos 	12 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o certificados mayores de 20 horas lectivas 05 puntos y menores de 20 horas 03 puntos (en temas relacionadas a la plaza de postulación y/o afines) 	03 puntos	05 puntos
TOTAL		70 puntos

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes (Personal de Vigilancia y de Servicios)	45 puntos	70 puntos
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Uno (01) año ✓ Experiencia laboral general más de Uno (01) años, por cada año adicional se adicionará 05 puntos hasta un máximo de 70 puntos. 	45 puntos	70 puntos
TOTAL		70 puntos

FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	20	30
Dominio temático (conocimientos)	07	10
Capacidad analítica	07	10
Comunicación efectiva	03	5
Ética y competencia	03	5
TOTAL	20	30



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. **(Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).**

4

5.2. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula: **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.

VI. 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	09 de marzo del 2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	Del 10 marzo al 23 de marzo del 2023	Comité de Selección
Presentación de expediente (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: Convocatoria CAS N° 001-2023-UNAMBA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA) a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.	24 de marzo del 2023 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	27 de marzo 2023	Comité de Selección
Publicación de Resultados	28 de marzo 2023	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	28 de marzo 2023	Comité de Selección
Entrevista Personal: Se realizara de manera presencial de acuerdo al orden de llegada, conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección*	29 de marzo 2023 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 *	30 de marzo del 2023	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	30 de marzo del 2023	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	31 de marzo del 2023	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	CAN T.	UNIDAD ORGÁNICA	HONORARIO MENSUAL
001	MEDICO/A	01	BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 4 000.00
002	ENFERMERA/O	01	BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2 200.00
003	PSICOPEDAGICO/A	01	BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2 465.00
004	ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA Y CULTURA	01	BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2 000.00
005	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO	01	E.P. VETERINARIA SEDE CENTRAL	S/ 2 300.00
006	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO	01	E.P. MINAS SEDE CENTRAL	S/ 2 300.00
007	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO	01	E.P. CIVIL SEDE CENTRAL	S/ 2 300.00
008	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD	01	SEDE CENTRAL	S/ 2 100.00
009	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	01	SEDE CENTRAL	S/ 3 200.00
010	ESPECIALISTA LEGAL	01	SEDE CENTRAL	S/ 3 000.00
011	SECRETARIO TECNICO	01	SEDE CENTRAL	S/ 2 800.00



012	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	01	SEDE CENTRAL	S/ 2 500.00
013	APOYOS ADMINISTRATIVOS	02	SEDE CENTRAL	S/ 1 500.00
014	ASISTENTES TECNICOS	03	SEDE CENTRAL	S/ 2 000.00
015	PERSONAL DE VIGILANCIA	01	SEDE CENTRAL	S/ 1 500.00
016	PERSONAL DE SERVICIOS	01	SEDE CENTRAL	S/ 1 500.00

B. Perfil del Puesto:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria

COD. 001 – MEDICO/A

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO/A
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años a partir de la obtención del título profesional. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). En entidades públicas o privadas. en cargos relacionados a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en labores de la especialidad Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades medico asistenciales que le sean programadas y demás inherentes al cargo • Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Unidad • Apoyo en la elaboración y actualización de los documentos de gestión propios del servicio • Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato • Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente de donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente a cerca de irregularidades de los mismos • Registrar la atención parte diario, historia clínica, receta • Referenciar a laboratorio (análisis, rayos X, ecografías) • Atender urgencia y/o emergencias en la unidad de Servicio Médico • Atención de cirugía menor, suturas, infiltraciones, cauterizaciones, y demás que resulten de atención • Realizar informes y consolidado estadístico. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 4 000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.
---	--

COD. 002 – ENFERMERA/O

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA/O
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Enfermería Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años. (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). En entidades públicas o privadas. en cargos relacionados a la especialidad.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Enfermería Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica Prestar apoyo médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos Tomar presión arterial y otros controles vitales Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 003 – PSICOPEDAGICO/A

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOPEDAGICO/A
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Psicología Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. En entidades</p>



	públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en psicopedagogía Conocimiento y experiencia sobre innovación educativa y mejora de la enseñanza. Conocimiento de Ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, coordinar y ejecutar los talleres de capacitación docente, así como convocatorias que promuevan la mejora en la enseñanza. • Preparar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para la ejecución de talleres y cursos y otras actividades. • Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la innovación educativa. • Realizar las evaluaciones de los talleres, cursos y otras actividades educativas. • Elaborar, ejecutar y verificar el plan de seguimiento a los participantes de los cursos talleres y otras actividades educativas. • Elaborar, publicar y ejecutar la convocatoria para la presentación de proyectos educativos. • Brindar asesoría y apoyo a los Docentes Universitarios que ejecutan proyectos educativos. • Elaborar y difundir los informes y reportes en inglés y español sobre actividades realizadas en la Unidad. • Apoyar y asesorar al jefe de la Unidad en temas de innovación educativa. • Coordinar las diversas actividades educativas en la Unidad con otras instancias pertinentes. • Coordinar la agenda de visita de los consultores externos. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 465.00 (Dos Mil cuatrocientos sesenta y cinco con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 004 – ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA Y CULTURA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA Y CULTURA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Licenciado y/o profesor en Educación Física y/o carreras afines
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años mínimo en cargos relacionados a la especialidad. En entidades públicas o privada, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en labores de la especialidad Experiencia en conducción de personal Conocimiento de Ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de recreación y deporte • Preparar informes técnicos sobre las actividades de recreación y deportes a desarrollarse 	



<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la fase en asuntos de su especialidad Programar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de esparcimiento y deportes Implementar, supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos deportivos y culturales Conducir la gestión de difusión y coordinación de las actividades de recreación y deporte Realizar informes periódicos de las actividades realizadas. Desarrollar las actividades culturales (música, danza, teatro etc.) 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 005 – TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO – EAP. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.P. VETERINARIA SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Medicina Veterinaria y Zootecnia y/o Técnico en Laboratorio y/o Carreras Afines.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Dos (02) años a partir de la obtención del bachiller.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Cursos, seminarios, talleres: Temas Convencionales de Diagnostico, Buenas prácticas de Laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y llevar un registro de las muestras o procesar de acuerdo a instrucciones generales. Preparar el equipo y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones. Mantener en orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio. Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas. Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales del laboratorio. Mantener actualizados los registros y documentos empleados en el Laboratorio. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las normas de bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas al objeto del puesto. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos



	establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.
--	---

COD. 006 – TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO – EAP. INGENIERIA DE MINAS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.P. MINAS SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Minas y/o Técnico en Laboratorio y/o Carreras Afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años a partir de la obtención del bachiller. Experiencia Especifica: Un (01) año en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Cursos, seminarios, talleres: Temas Convencionales de Diagnostico, Buenas prácticas de Laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar muestreos y ensayos de laboratorio y/o campo. Supervisar y dirigir los ensayos de laboratorio y campo. Manejar y mantener actualizados los registros de muestras y ensayos de laboratorio y campo incluyendo los resúmenes de ensayos realizados. Conocer y aplicar correctamente las normas técnicas, estándares o procedimientos establecidos y aprobados por el diseñador aplicable para la realización de los ensayos de laboratorio y campo. Gestionar toda la información correspondiente a los ensayos realizados en los respectivos formatos y bases de datos. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas al objeto del puesto. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 007 – TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO – EAP. INGENIERIA CIVIL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E. P. CIVIL SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Técnico en Laboratorio y/o Carreras Afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años a partir de la obtención del bachiller.



	Experiencia Especifica: Un (01) año en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Cursos, seminarios, talleres: Temas Convencionales de Diagnostico, Buenas prácticas de Laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar muestreos y ensayos de laboratorio y/o campo. Supervisar y dirigir los ensayos de laboratorio y campo. Manejar y mantener actualizados los registros de muestras y ensayos de laboratorio y campo incluyendo los resúmenes de ensayos realizados. Conocer y aplicar correctamente las normas técnicas, estándares o procedimientos establecidos y aprobados por el diseñador aplicable para la realización de los ensayos de laboratorio y campo. Gestionar toda la información correspondiente a los ensayos realizados en los respectivos formatos y bases de datos. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas al objeto del puesto. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 008 – ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías y/o Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Especifica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes en gestión de calidad, licenciamiento y/o acreditación, en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>-Capacitación Cursos o Simposios en calidad educativa universitaria.</p> <p>-Capacitación o Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos.</p> <p>Conocimientos requeridos</p> <p>-Conocimiento en materia de licenciamiento y acreditación Universitaria.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento en normas internacionales ISO 21001:2018, relacionados a calidad educativa. -Conocimiento de manejo presupuestal en el sistema informático administrativo SIGA.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación de los expedientes de licenciamiento Institucional, requeridos por SUNEDU. • Análisis de directrices, con la finalidad de apoyar en el asesoramiento para los procedimientos de Licenciamiento, modificación de licencia y/o renovación de licencia de universidades. • Participar de reuniones y orientaciones técnicas en el marco de los procedimientos de licenciamiento institucional, modificación de licencia, programas priorizados y/o renovación de licencia de universidades. • Apoyo en visitas de actuaciones probatorias y/o de verificación presencial sobre el mantenimiento de Condiciones Básicas de Calidad en la Universidad. • Redactar reportes, informes u otros documentos a partir del proceso de evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad en la Universidad • Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 009 – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingenierías y/o Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática Certificación OSCE
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia a las dependencias usuarias en la elaboración de términos de compra, servicios, así como en la determinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas • Realizar estudios de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificación de la pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación entre otras.



<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos, informes y/o resoluciones para la modificación del Plan Anual de Contrataciones, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas Brindar asistencia técnica al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección. Registrar información de los procesos de selección en el SEACE. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 3 200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 010 – ESPECIALISTA LEGAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados a la especialidad recomendable en gestión universitaria en entidades públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, contrataciones del estado, gestión pública. Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos Otros que determine el jefe inmediato superior 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 3 000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.
---	--

COD. 011 – SECRETARIO TECNICO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO TECNICO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados al cargo en entidades públicas (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD. Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros o los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, inmersas en el procedimiento Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el PAD, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.



COD. 012 – ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	título profesional de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional. Experiencia Específica: Dos (02) años en contratos relacionados al cargo en entidades públicas (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones, recomendable en Contrataciones con el Estado, y/o Control Gubernamental, y/o Control Interno, y/o Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar, analizar y verificar documentos que sustente, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.• Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.• Verificar la documentación para el sustento del reembolso de Viáticos y Caja Chica• Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado, encargos otorgados al personal de la UNAMBA, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas u directivas vigentes.• Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos técnicos asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.• Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones por incidencia de registros de gastos e ingresos sobre la adecuada aplicación de las normas de los sistemas administrativos relacionados.• Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión• Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.



COD. 013 – APOYO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Superior Completo (título o egresado) en administración, contabilidad, informática, secretariado y/o carreras afines. y/o estudios superiores universitarios a partir del 5 to ciclo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tener experiencia mínima de (01) año en la administración pública o privada en atención al público en general recomendable en trámite Documentario.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados a trámite documentario, redacción de documentos. Manejo de programas informáticos a nivel básico, de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en registrar, controlar y clasificar para su distribución al área correspondiente de los documentos ingresados en físico a la unidad de Trámite Documentario. • Redacción, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la Oficina a sus respectivos destinatarios. • Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la U.TT-DD. • Trato Cordial al usuario. • Preservar la buena imagen institucional. • Recibir llamadas telefónicas anotando mensajes y comunicaciones a quien corresponda. • Revisión, registro y reenvío de solicitudes, oficios, cartas, expedientes y otros que ingresan al correo institucional tramitedocumentario@unamba.edu.pe para las diferentes oficinas académicas y administrativas. • Revisión y reenvío de los documentos ingresados por el Sistema de Trámite Documentario para las diferentes oficinas académicas y administrativas. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 013 – APOYO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Superior Completo (título o egresado) en administración, contabilidad, informática, secretariado y/o carreras afines. y/o estudios superiores universitarios a partir del 5 to ciclo.



Experiencia Laboral	Experiencia General: Tener experiencia mínima de (01) año en la administración pública o privada y/o con conocimientos básicos en archivo documentario.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados a archivo documentario, y/o trámite documentario, y/o redacción de documentos. Manejo de programas informáticos a nivel básico, de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en organizar dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de la Universidad. • Apoyar en coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como recepcionar, clasificar, ingresar y codificar los diversos documentos de la Base de datos. • Apoyar en el préstamo de copias de los documentos que custodia el archivo para consultas de usuarios internos y externos, considerando las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos. • Apoyar en el control de salida y devolución de los documentos del archivo. • Apoyar en formular y proponer técnicas metodológicas para mejorar la administración del archivo general. • Apoyo en evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecución programas de restauración. • Apoyo en colaboración con la organización de eventos archivísticos. • Apoyo en recepcionar, verificar, clasificar, registrar y orientar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Apoyo en inventariar la documentación archivada. • Apoyo en controlar la salida o devolución de documentos y orientar el uso de índices. • Apoyo en coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios. • Apoyo en efectuar el préstamo de documentos. • Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 014 – ASISTENTE TECNICO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Estudios Superiores Universitarios a partir del 5to ciclo en Administración, Contabilidad, Economía, y/o carreras afines y/o Técnico superior completo(egresado o con título)
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto



Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados al puesto, Manejo de programas informáticos a nivel básico, de Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.• Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.• Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre estado de dichos medios de almacenamiento de información.• Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.• Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.• Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.• Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 014 – ASISTENTE TECNICO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO - ABASTECIMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Estudios Superiores Universitarios a partir del 5to ciclo en Administración, Contabilidad, Economía, y/o carreras afines y/o Técnico superior completo (egresado o con título)
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados al puesto, Manejo de programas informáticos a nivel básico, de Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	



f

<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre estado de dichos medios de almacenamiento de información. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	•

COD. 014 – ASISTENTE TECNICO

M

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO - RECTORADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Estudios Superiores Universitarios a partir del 5to ciclo en Administración, Contabilidad, Economía, y/o carreras afines y/o Técnico superior completo(egresado o con título)
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados al puesto, Manejo de programas informáticos a nivel básico, de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre estado de dichos medios de almacenamiento de información. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	

mf



CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2023 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 015 – PERSONAL DE VIGILANCIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE VIGILANCIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia general, en la función en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de Seguridad y Vigilancia Experiencia de actividades de vigilancia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, aqueos, sabotajes, incursiones, atentados) Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes a la entidad Informar a sus superiores las incidencias suscitadas durante el servicio Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato Alertar sobre hechos fuera de lo común que despierten sospechas Actuar en apoyo de emergencias que puedan presentarse durante el servicio. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el servicio 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

COD. 016 – PERSONAL DE SERVICIOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE SERVICIOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia general en labores similares al puesto público o privado.



Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de limpieza a toda la infraestructura de la Universidad, interno y externo en cumplimiento a su jornada laboral Control de llaves de las aulas dentro de la Universidad. Labores de conserjería en el pabellón donde esté asignada su labor. Realizar labores de jardinería Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros. Trasladar y acomodar muebles, empaçar 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 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a todos aquellos establecidos en los anexos: 02,03,04,06,07 y 08 adjuntos en la presente convocatoria.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando 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:

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

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

[Handwritten signature]
 3152220
 SECRETARÍA

[Handwritten signature]
 05152220
 PRESIDENTE

[Handwritten signature]
 3152220
 MIEMBRO



CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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° 001-2023-UNAMBA.

Presente.-

Yo,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, me presenta a Uds., para postular a la plaza vacante deCódigo N°, del proceso de CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 Nº 001-2023-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 Nº, con domicilio en, del distrito de, provincia de, departamento de, postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS Nº 01-2023-UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº :



CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-UNAMBA

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI Nº,
con domicilio en, del distrito de
....., provincia de, departamento de
....., postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS Nº 01-2023-
UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado
de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo
Nº 004-2019-JUS, **DECLARO 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:

Nº	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 Nº :



CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-UNAMBA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

[Handwritten mark]

Yo,, identificado(a) con DNI Nº,
 con domicilio en, del distrito de
, provincia de, departamento de
 postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS Nº 01-2023-
 UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado
 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo
 Nº 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NO registrar Antecedentes Penales.

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

[Handwritten mark]

Tamburco, de del 2023

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

[Handwritten signature]



CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-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
TITULO PROFESIONAL	Abogado	Universidad Privada San Juan Bautista filial Ica	
BACHILLER			
TITULO TECNICO			
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS			
ESTUDIOS TECNICOS EN CURSO			
ESTUDIOS SECUNDARIOS	Nivel Secundaria Completa	Colegio Emblemático "Miguel Grau" de Apurímac.	

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	Ofimática	INEI	Especialista	

(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	Derecho Administrativo y Procedimientos administrativos	22/11/2019	23/11/2020	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	720 horas	
2	Curso de la Nueva Ley Procesal del Trabajo	03/08/2020	31/08/2020	Instituto Peruano de Gobierno	32 horas	
3	Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal	01/12/2020	30/12/2020	Colegio de Abogados de Lima	240 horas	
4	Especialización en Contrataciones del Estado	08/08/2020	05/09/2020	Colegio de Abogados de Lima Sur	240 horas	
5	Especialización en Derecho de Familia, Violencia Familiar y Delitos Sexuales	06/04/2019	25/04/2019	Colegio de Abogados de Apurímac	210 horas	
6	Congreso Nacional de Procedimiento Administrativo Disciplinario	01/09/2022	03/09/2022	Colegio de Abogados de Ica	92 horas	
7	Curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil	11/10/2022	03/11/2022	Escuela Nacional de Administración Publica - SERVIR	24 horas	

(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 DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (Años/ Meses)	Nº FOLIO
1	Estudio Jurídico Particular "Roque Ponce Abogados"	Asistente Judicial, redacción y tramites en el ámbito penal, civil y familia, etc., asesoría jurídica	06/07/2019	20/01/2020	06 meses / 13 días	
2	Defensoría del Pueblo	Practicante Profesional, coordinación, apoyo a la población en defensa de sus derechos.	14/05/2020	06/07/2020	1 mes / 24 días	
3	Estudio Jurídico Particular "Soldari D Auriol y Asociados"	Asistente Judicial, redacción y asesoría Jurídica en ámbitos penales, civiles, familiar, administrativo.	20/07/2020	20/11/2020	4 meses	
4	Estudio Jurídico "Marquina y Asociados"	Asistente Jurídico, Redacción y asesoría jurídica en ámbitos civil, penal, administrativos y laborales	04/01/2021	15/01/2022	12 meses / 11 días	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Años/ Meses)						

(*) 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	Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac	Secretario Técnico PAD, recibir denuncias verbales y escritas, tramitar procedimientos administrativos de la oficina de Control Interno de la Entidad, iniciar y asesorar a la Entidad sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	24/01/2022	31/12/2022	11 meses / 5 días	
Descripción detallada del trabajo realizado: Secretario Técnico PAD, recibir denuncias verbales y escritas, tramitar procedimientos administrativos de la oficina de Control Interno de la Entidad, iniciar y asesorar a la Entidad sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios.						
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	Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac	Secretario Técnico PAD, recibir denuncias verbales y escritas, tramitar procedimientos administrativos de la oficina de Control Interno de la Entidad, iniciar y asesorar a la Entidad sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	18/01/2023	Actualidad	2 meses / 21 días	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO REALIZADO: Secretario Técnico PAD, recibir denuncias verbales y escritas, tramitar procedimientos administrativos de la oficina de Control Interno de la Entidad, iniciar y asesorar a la Entidad sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios.						

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		X	

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 N° 27050 – CONADIS		X	
--	--	---	--

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 N° :





CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-UNAMBA

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

g

Yo,, identificado(a) con DNI Nº,
 con domicilio en, del distrito de
, provincia de, departamento de
 postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS Nº 01-2023-
 UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado
 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señalo lo siguiente:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO, NO** haber sido sancionado administrativamente, ni haber sido
 suspendido en el ejercicio de mis funciones.

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

m

Tamburco, de del 2023

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

g



CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-UNAMBA

ANEXO 07

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

Yo,, identificado(a) con DNI Nº,
con domicilio en, del distrito de
....., provincia de, departamento de
.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; y al amparo del Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº :



CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-UNAMBA

ANEXO 08

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

J

Yo,, identificado(a) con DNI Nº,
con domicilio en, del distrito de
....., provincia de, departamento de
.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 1. 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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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.

M

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

Tamburco, de del 2023

ll

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI Nº :