



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2024-
UNAMBA**

I. Convocatoria para la selección y contrato administrativo de servicios de profesionales asistenciales, profesionales administrativos, especialistas administrativos, técnicos administrativos, asistentes administrativos y auxiliares administrativos, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Académica de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac - 2024.

II. GENERALIDADES :

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales asistenciales, profesionales administrativos, especialistas administrativos, técnicos administrativos, asistentes administrativos y auxiliares 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 y las que correspondan las veces de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

1.4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 31953: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- 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.

III. 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 15:00 pm según el cronograma establecido en las bases de la presente convocatoria CAS N° 001-2024-UNAMBA. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente del 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° 001-2024-UNAMBA.

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

Presente.-

Solicito: Participar en la Convocatoria CAS N° 001-2024-UNAMBA.

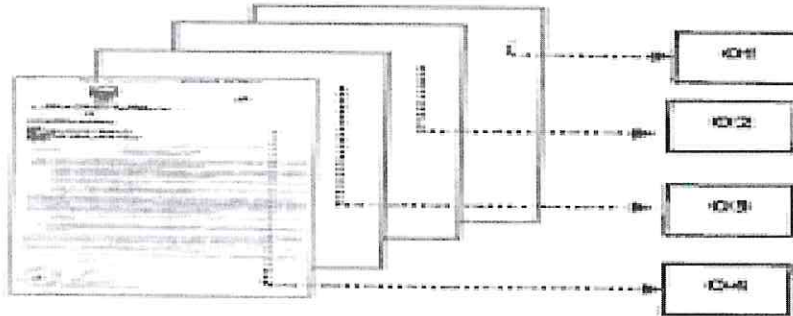
1. APELLIDOS Y NOMBRES:.....
2. DNI:.....CARGO AL QUE POSTULA----- COD.PLAZA:.....
3. LUGAR AL QUE POSTULA (UNIDAD ORGANICA).....
4. N° DE FOLIOS:.....FECHA:

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-001-2024 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 que 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.

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).

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.

C. 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 alineados 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 previamente 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 de la Universidad Micaela Bastidas, y de la realización de las siguientes etapas 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 **accesitarios** 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 (según cronograma). De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según el orden de méritos y de no hacerlo o no presentarse, se procederá a declarar **DESIERTO** la plaza convocada.

IV. DE LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en el horario de 08:00 horas a 15:00 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 06: 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 07: Declaración Jurada de NO tener Sanción Administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 08: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
8. Anexo 09: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (artículo 5° 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.

V. 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 la 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.



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

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)	03	15 puntos
CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN EL ÁREA QUE POSTULA (Máx. 15 Puntos, concerniente a la profesión y contabilizados a partir del 2017).		15 puntos
✓ Diplomado y/o especialización con un mínimo de 24 créditos que equivale a 384 horas académicas y un máximo de 36 créditos	06 puntos	
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 500 horas acumuladas	04 puntos	
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 200 horas acumuladas	03 puntos	
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 50 horas y menores a 90 horas acumuladas.	02 puntos	
NOTA: Los diplomados y/o especializaciones sí podrán ser calificadas sin límite de vigencia.		

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes (PROFESIONALES)	06 puntos	25 puntos
EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONALES (Máx. 25 Puntos, <u>acumulativo general más específico</u>)		25 Puntos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <u>Máx. 13 Puntos</u>		
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a cinco (05) años	13 puntos	
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a dos (02) años y menor de cinco (05) años.	10 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA <u>Máx. 12 Puntos</u>		
✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a dos (02) años, en entidades públicas.	12 puntos	



TOTAL	70 puntos máx.
--------------	-----------------------

TEC. ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA/O EJECUTIVA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	20 puntos
NIVEL EDUCATIVO (Máx. 20 puntos) acumulable. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico de secretariado ejecutivo ✓ Diploma de egresado de Secretariado Ejecutivo 	20 puntos 15 puntos	20 Puntos

TEC. ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA/O EJECUTIVA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	03 puntos	15 puntos
CAPACITACIONES (Máx. 15 Puntos, concerniente al puesto al que postula y contabilizados a partir del 2017). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o talleres mayores 300 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 200 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 60 horas y menores a 150 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 40 horas acumuladas 	15 puntos 10 puntos 07 puntos 03 puntos	15 puntos

TEC. ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA / O EJECUTIVA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	05 puntos	35 puntos
Experiencia laboral Profesionales: EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 35 Puntos) ACUMULABLE. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor a dos (02) años ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a un (01) año y menor de dos (02) años. ✓ Experiencia laboral (Sector publico y/o privado) menor de un (01) año. 	35 puntos 20 puntos 05 puntos	35 puntos

TOTAL	70 puntos máx.
--------------	-----------------------

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.

FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
		30



Dominio temático (conocimientos)	09 puntos	
Capacidad analítica	07 puntos	
Comunicación efectiva	07 puntos	
Ética y competencia	07 puntos	
TOTAL		30 puntos máx..

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora con voto unánime, 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.

VII. 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 48° 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 (VIGENTE).

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

VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
--------------------	-------	------------------



Aprobación de la Convocatoria (Resolución N° 035-2024-R-UNAMBA)	11 de marzo del 2024	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	Del 12 marzo al 21 de marzo del 2024	Comité de Selección
Presentación de expedientes (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: Convocatoria CAS N° 001-2024-UNAMBA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA)	22 de marzo del 2024 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	23 de marzo del 2024	Comité de Selección
Publicación de Resultados	25 de marzo del 2024	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	25 de marzo del 2024	Comité de Selección
<u>Entrevista Personal:</u> Se realizara conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección de manera presencial, iniciándose con los profesionales, Especialistas administrativos y secretarias, según orden de llegada.	26 de marzo del 2024. 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	27 de MARZO del 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	01 de abril del 2024	RRHH

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

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

A. Plazas a Convocar:

N°	Descripción Unidad Orgánica	Descripción Grupo Ocupacional	Descripción Cargo Funcional	Ingreso Mensual
001	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	MEDICO I	4,000.00
002	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	ENFERMERA(O)	2,300.00
003	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	PSICOLOGO (A)	2,300.00
004	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,000.00
005	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,000.00
006	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	ENFERMERA(O)	2,300.00
007	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA, DEPORTE Y CULTURA	2,200.00
008	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Profesionales	ODONTOLOGO (A)	2,300.00
009	VICE- RECTORADO DE INVESTIGACION	Profesionales	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I	2,300.00
010	VICE- RECTORADO DE INVESTIGACION	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
011	VICE- RECTORADO DE INVESTIGACION	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00



012	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	Técnicos	SECRETARIA/O EJECUTIVO – EDUCACION Y CIENCIA POLITICA	1,500.00
013	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	Técnicos	SECRETARIA/O EJECUTIVO – DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	1,500.00
014	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	Técnicos	SECRETARIA/O EJECUTIVO – CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL	1,500.00
015	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	Técnicos	SECRETARIA/O EJECUTIVO – MEDICINA VETERENARIA Y ZOOTECNIA	1,500.00
016	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Profesionales	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	2,300.00
017	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Profesionales	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	2,300.00
018	ESCUELAS PROFESIONALES	Profesionales	LABORATORISTA I MEDICINA VETERENARIA Y ZOOTECNIA	2,200.00
019	ESCUELAS PROFESIONALES	Profesionales	LABORATORISTA I ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS	2,200.00
020	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS	Técnicos	SECRETARIA/O EJECUTIVO – INFORMATICA Y SISTEMAS	1,500.00
021	ESCUELAS PROFESIONALES	Profesionales	LABORATORISTA I ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	2,200.00
022	ESCUELAS PROFESIONALES	Profesionales	LABORATORISTA I ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	2,200.00
023	ESCUELAS PROFESIONALES	Técnicos	SECRETARIA/O EJECUTIVO – INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	1,500.00
024	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Profesionales	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,300.00
025	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,200.00
026	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesionales	ABOGADO /A	3,000.00
027	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Profesionales	ABOGADO /A	3,000.00
028	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Profesionales	ESPECIALISTA EN ESCALAFON	2,300.00
029	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Técnicos	TECNICO EN ARCHIVO	1,800.00
030	SECRETARIA GENERAL	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
031	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Profesionales	TECNICO EN SEGURIDAD	1,500.00
032	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Profesionales	INGENIERO CIVIL	4,500.00
033	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Profesionales	ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL	2,000.00
034	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesionales	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD	2,300.00
035	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Técnicos	TECNICO EN INFORMATICA	1,700.00
036	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Profesionales	INGENIERO CIVIL	4,500.00
037	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
038	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
039	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00



040	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
041	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
042	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
043	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
044	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
045	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
046	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
047	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
048	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
049	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Auxiliares	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00
050	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	TECNICO EN SEGURIDAD	1,500.00
051	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	TECNICO EN SEGURIDAD	1,500.00
052	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	TECNICO EN SEGURIDAD	1,500.00
053	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	TECNICO EN SEGURIDAD	1,500.00
054	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	TECNICO EN SEGURIDAD	1,500.00
055	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	JARDINERO	1,500.00
056	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	JARDINERO	1,500.00
057	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	TECNICO ELECTRICISTA	1,600.00
058	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	Técnicos	GASFITERO	1,600.00
059	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Técnicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,600.00
060	UNIDAD DE ADMISION Y CPU	Profesionales	ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES	2,300.00
061	UNIDAD DE ADMISION Y CPU	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
062	VICERRECTORADO ACADEMICO	Profesionales	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,300.00
063	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	Técnicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,500.00
064	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	Técnicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,500.00
065	UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS	Técnicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,500.00
066	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Profesionales	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	3,000.00
067	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00



068	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
069	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	Profesionales	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,300.00
070	UNIDAD DE MODERNIZACION	Profesionales	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,300.00
071	UNIDAD DE TESORERIA	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,300.00
072	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	Profesionales	ABOGADO	3,000.00
073	TRIBUNAL DE HONOR	Profesionales	ABOGADO	3,000.00
074	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
075	ESCUELAS PROFESIONALES	Profesionales	LABORATORISTA I - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION	2,200.00
076	UNIDAD DE ADMISION Y CPU	Profesionales	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
077	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Profesionales	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,300.00
078	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Profesionales	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,300.00

B. Perfil del Puesto:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria

COD. 001 - MEDICO/A-DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE 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 (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en labores de la especialidad y 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 Nº de vacantes	Sede Central Tamburco-Abancay 01
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar. • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM.

COD. 002 – ENFERMERA/O – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA/O
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Enfermería Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Dos (02) años en el sector público (Acreditado y documentado)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Enfermería Conocimiento de Ofimática
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-002-01 CAS-006-01
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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 003 – PSICOLOGA/O – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en psicología colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: dos (02) años de experiencia en el sector público o en cargos relacionados a la especialidad en (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS 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 de la enseñanza Preparar los materiales, equipos y demás insumos necesarios para la ejecución de talleres 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 repotes 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. 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 2024 (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.



COD. 004 – CONDUCTOR DE VEHICULO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa, con Licencia de conducir Clase "A" CATEGORIA III-C
Experiencia Laboral	02 años de experiencia en funciones similares
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz a nivel básico
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-004-01 CAS-005-01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas. • Efectuar las reparaciones sencillas que requiera el vehículo para su normal funcionamiento. • Realizar mantenimiento y 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 sobres recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. • Coordinar con su jefe inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. • Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio oficial. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 007 – ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA, DEPORTE Y CULTURA – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CULTURA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Licenciado en Educación Física y/o carrera a fines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) año mínimo en cargos relacionados a la especialidad en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en eventos culturales Didáctica del Arte y Cultura en la Educación A.C. Especialización en Didáctica del deporte y educación física



Especialización en psicología del deporte Conocimiento de Ofimática	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Programador de eventos culturales. • Asesoría y consultoría en bienestar universitario. • conecedor de danzas del Perú. • Responsable de espacios expositivos. • Marketing y comunicación cultural. • Gestor de derechos de propiedad intelectual • Coordinar las actividades de recreación y deportes que se desarrollan. • Preparar informes técnicos sobre las actividades de recreación y deportes a desarrollarse. • Le corresponde dirigir una fase en asuntos de su especialidad. • Programa el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes. • Implementa, supervisa y controla el mantenimiento de los equipos deportivos. • Conduce la gestión de difusión y coordinación de las actividades de recreación y deportes. • 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 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 008 – ODONTOLOGA/O – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	ODONTOLOGA/O
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en Odontología y/o Estomatología Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Dos (03) años en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. (Acreditarse con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el historial dental y odontológico de los pacientes. Luego, debe examinar los elementos de la boca para diagnosticar alguna enfermedad, lesión o infección. • Operar y monitorear el equipo técnico necesario. • Extrae cualquiera de los dientes. • Trata los trastornos gingivales. • Hace intervenciones quirúrgicas en la boca o mandíbula. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Coloca anestesia dental para minimizar las molestias en intervenciones quirúrgicas • Ejecuta tratamiento de blanqueamiento dental y pone sellador. • Vela por la salud de los dientes y encías de sus pacientes. • Trata los problemas dentales, sin embargo, se encarga de la prevención de los mismos para disminuir el daño. • Realizar consulta y tratamientos personalizados, según el problema de cada paciente. • Mantener y evaluar los registros dentales de cada uno de sus pacientes. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 009- ESPECIALISTA EN INFORMATICA I- VICE-RECTORADO DE INVESTIGACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Bachiller en Sistemas y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tener experiencia mínima de Tres (03) años en sistemas administrativos en la administración pública o privada.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle • Seleccionar y adaptar tecnología para el mejor manejo de la información de la Universidad • Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información • Participar en la planeación y diseño de sistemas de información • Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos el desarrollo de los trabajos que realice • Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de seguridad, control y continuidad de los servicios • Implementar normativa técnica nacional e internacional aplicable • Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED • Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema de RED • Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad • Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar



	<ul style="list-style-type: none"> No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM
--	---

COD. 010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-VICE-RECTORADO DE INVESTIGACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICE-RECTORADO DE INVESTIGACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración y/o Bachiller en Administración.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Tener experiencia mínima de (02) años en sistemas administrativos en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados al puesto Manejo de programas informáticos a nivel básico, de Ofimática. Capacitación y/o curso en SIGA Hablar el idioma castellano y quechua.
N° de Vacantes	02
Código	CAS-010-01 CAS-011-01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución Apoyar las actividades del rector Proponer normas y procedimientos técnicos Asesorar en aspectos de su especialidad Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos Coordinar la programación de actividades Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 012- SECRETARIA/O EJECUTIVA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ESCUELAS PROFESIONALES
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVA



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) año en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
N° de Vacantes	06
Código	Cas-012-01/Dpto. Educación y Ciencia Política Cas-013-01/Dpto. Humanidades Cas-014-01/Dpto. Ciencias Tecnológicas y Agroindustriales Cas-015-01/Medicina Veterinaria y Zootecnia Cas-020-01/Dpto. de Informática y Sistemas Cas-023-01/E.P. de Ingeniería Agroindustrial
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos. Atender al público en general, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la oficina. Llevar el control de los registros especiales de los documentos recepcionados y emitidos, a fin de tener la información precisa y oportuna. Elaborar, redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum, actas) u otros que el jefe inmediato le designe. Llevar el control de la numeración de los documentos internos (cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos procesados), emitidos por el área convocante. Apoyar en la distribución de documentos internos. Demás funciones que le asigne 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 2024 (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. 016- ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Colegiado y Habilitado.



Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia Específica: Dos (02) años en contratos relacionados al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o especialización, recomendable en Contrataciones con el Estado, Control Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública y/o afines Conocimiento de Ofimática.
CARACTERÍSTICAS 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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

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 Específica: 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 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 018- LABORATORISTA I – E.P. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.P. VETERINARIA SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Medicina Veterinaria y Zootecnia y Carreras Afines. Colegiado y Habilitado (en caso de contar con título profesional)
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público (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"> • 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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 019 LABORATORISTA I – EAP. INGENIERIA DE MINAS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.P. MINAS SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Ing. Minas, Ing. Químico y Carreras Afines, Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público y relacionados al cargo</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"> 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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 021 LABORATORISTA I – EAP. INGENIERIA CIVIL



DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E. P. CIVIL SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Ing. Civil, Ing. Químico y Carreras Afines, Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) de experiencia en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público y relacionados al cargo (acreditado y documentado)
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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 022 LABORATORISTA I – EP. INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E. P. INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en las especialidades de: Ingeniería Química; Biología; Químico y afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).



	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público y relacionados al cargo
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"> • Registro actualizado de inventario de equipos, materiales y reactivos actualizados • Reporte semanal de prácticas y sesiones realizadas • Gestión de requerimiento de materiales e insumos. • Seguimiento y coordinación sobre avance silábico. • Reporte de informes según requerimientos de las dependencias competentes. • Presentación de plan de actividades semanales. • Asesoría y apoyo técnico a los docentes responsables de los laboratorios de la EPIA • Asistencia a laboratorios especializados de la EPIA • Otros que dispongan las instancias competentes 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 024 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario y/o Bachiller 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.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Interpretación, implementación y auditor de la norma ISO 9001:2015. Conocimiento en Normas de Modernización de la Gestión Pública, Modelos de excelencia en la gestión. Conocimiento en metodologías de gestión por procesos o herramientas para la mejora continua o gestión de calidad. Conocimiento de Programas de Presentaciones y Diagramador de flujos y proceso a nivel básico. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	



Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión y evaluación constante de los requisitos de la norma ISO 9001 vigente y de las normas, instrumentos o herramientas que emita el Estado para la Modernización de la Gestión Pública, con el fin de incorporarlos, desarrollarlos y asegurar su integración y cumplimiento en el SGC. Realizar la evaluación, actualización y mejora de los procesos certificados o por certificar en el SGC; para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 vigente, y la mejora continua del sistema. Diseñar, proponer e implementar procesos, procedimientos, actividades y/o acciones que permitan fortalecer y mejorar el SGC y el MGO. Elaborar, analizar y atender informes u otros documentos del SGC, MGO y/o requeridos por la OPPM. Brindar asistencia técnica, absolver consultas y proyectar respuestas a las consultas relacionadas al SGC y MGO. Identificar y sistematizar buenas prácticas y modelos de gestión que permitan fortalecer y mejorar los servicios, productos y procesos de la UNAMBA. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y el director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 025 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE LICENCIAMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario y/o Bachiller 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) año en funciones inherentes al licenciamiento y/o acreditación.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Condiciones Básicas de Calidad Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y ejecutar el proceso de licenciamiento. Implementar la capacitación en materia de licenciamiento y evaluar los resultados. Asesorar a las escuelas académico profesionales en la formulación de planes para el proceso de licenciamiento. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de licenciamiento. Recabar información de acuerdo a los indicadores de las condiciones básicas de calidad (CBC). 	



<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar la información obtenida durante el proceso de licenciamiento y proponer mejoras en su aplicación. Evaluar e informar a la Dirección, sobre los avances del proceso de licenciamiento de los programas académicos. Mantener disponible la información de mejora continua para las autoridades y la comunidad universitaria en general. Otras funciones que le asigne la dirección. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 026- ABOGADO- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Cinco (05) años de colegiado y experiencia en el sector publico y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años como mínimo en cargos relacionados al puesto en el sector público (acreditado con contratos, certificados, constancias, resoluciones y otros).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Administración Publica 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 normativa 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 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 027 ABOGADO- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
-------------------------------------	-----------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años como mínimo en cargos relacionados al puesto en el sector público (acreditado con contratos, certificados, constancias, resoluciones y otros).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el área al cual postula Conocimiento de Ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos. • precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. • 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 PAD. • Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, 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 documentos del PAD. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de falta administrativa. • Declara no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existe indicios razonables suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. • Participar en diligencias de levantamiento de actas por posibles faltas de carácter administrativo. • 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 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

COD. 028 ESPECIALISTA EN ESCALAFON- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ESCALAFON
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditado con contratos, certificados, constancias, resoluciones y otros)



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el área al cual postula Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal docente y administrativo de la universidad, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal. Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros. Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal. Revisar los cuadros sobre el computo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior. Participar en diligencias de levantamiento de actas por posibles faltas de carácter administrativo. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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.

COD. 029 TECNICO EN ARCHIVO- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN ARCHIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico en Archivo, Administración o Gestión Documental y Archivos.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (2) años como mínimo de experiencia en labores de Archivo y en cargos relacionados al puesto en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas. Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad. Archivar documentos recibidos y/o re-direccionados, según tipo. Mantener actualizada la aplicación informática de gestión de documentos y archivos. Documentos clasificados y archivados, según normas y políticas del Archivo. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Técnica de Relaciones humanas. Redacción y ortografía. Archivos Universitario (COTAU). Colaborar en las actividades de difusión de los documentos que se organicen en o por el Archivo. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay



Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 030 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el área al cual postula Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNAMBA • Certificar los documentos oficiales de la UNAMBA. • Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNAMBA. • Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. • Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad. • Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad. • Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia. • Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación. • Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 031 TECNICO EN SEGURIDAD- DIRECCION GENERAL DE ADMINSTRACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINSTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa



Experiencia Laboral	Experiencia general , Dos (02) años en la función 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 Conocimiento del idioma quechua
Nº de Vacantes	06
Código	CAS-031-01 CAS-050-01 CAS-051-01 CAS-052-01 CAS-053-01 CAS-054-01
CARACTERISTICAS 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 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 032– INGENIERO-UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO CIVIL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Ingeniero civil, Arquitecto. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público. Haber ocupado cargo de responsable de estudios y proyectos de inversiones, elaboración de expedientes técnicos, residente y/o supervisor de obra y/o haber ocupado cargos relacionados a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-032-01 CAS-036-01



CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad. • Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura. • Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. • Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos. • Realizar inspecciones de obras de infraestructura. • Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros. • 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 2024
Contraprestación Mensual	S/. 4, 500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 033.- ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el área al cual postula Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, formular y ejecutar el plan anual de actividades de control patrimonial que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los bienes de la entidad. • Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas internas, políticas y planes, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valoración (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes y muebles determinados por la Dirección General de Administración. • Proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de la Universidad, así como mantener permanentemente actualizado el margesí de bienes muebles de la UNAMBA, registrando en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF. • Clasificar y codificar según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus fascículos, considerando los bienes activos fijos depreciables y no depreciables. • Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe afectado "edificios y estructuras", "activos no producidos" "vehículos, maquinarias y otros". 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 034.- PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Informática y Sistemas y/o Bachiller y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Programador de software Diseñador de páginas web Conocimiento de Ofimática
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a las redes informáticas de la Universidad • Opera sistema de redes en las dependencias de la Universidad • Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las diversas dependencias de la Universidad • Programar el desarrollo de labores de mantenimiento periódico a todos los equipos informáticos de la Universidad • Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIAF y realizar el Backup diario. • Analista de Sistemas para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de la Universidad • Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios. • Custodiar las herramientas y equipos de mantenimiento. • Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 035 TÉCNICO EN INFORMÁTICA- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Superior universitario en informática, computación y/o afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tener experiencia mínima de Tres (03) años en sistemas administrativos en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Redes informáticas, Base de datos y administración de datos, Sistemas operativos y Seguridad de la información.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de equipos y perfiles de usuario • Mantenimiento preventivo de hardware y software • Gestión de incidencias y mesa de ayuda • Inducción y capacitación en herramientas de trabajo • Instalación y configuración de hardware • Mantenimiento preventivo y diagnóstico de problemas • Administración de redes y seguridad informática • Soporte técnico y asistencia al usuario • Desarrollo y mantenimiento de software • Preguntas frecuentes sobre técnico en informática • Conclusión de técnico en informática 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,700.00 (mil setecientos 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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 037 AUXILIAR DE LIMPIEZA- 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	13
Código	CAS-037-01 CAS-038-01 CAS-039-01 CAS-040-01 CAS-041-01



	CAS-042-01 CAS-043-01 CAS-044-01 CAS-045-01 CAS-046-01 CAS-047-01 CAS-048-01 CAS-049-01
CARACTERISTICAS 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, 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 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

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. 	



CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 057 TECNICO ELECTRICISTA- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ELECTRICISTA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico y/o Titulo en electricista o electrónica
Experiencia Laboral	Experiencia general.- Tres (03) años de experiencia en labores similares al puesto público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el cargo Conocimiento de ofimática. Experiencia comprobada en el área.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la instalación, mantenimiento y conservación de circuitos eléctricos. Reparar averías y desperfectos eléctricos. Ejecutar el mantenimiento del grupo electrógeno. Ejecutar labores eléctricas de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. Identificar posibles fallas en los equipos y sistemas, subsanando, informando al responsable con el fin de tomar medidas correctivas. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 058 GASFITERO- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
-------------------------------------	--



NOMBRE DEL PUESTO	GASFITERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Técnico Superior en Técnica de Instalaciones Sanitarias o menciones afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general.- Tres (03) años de experiencia en labores similares al puesto público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y revisar solicitudes que hacen los funcionarios para mantención dentro de la Universidad • Atender los requerimientos de gasfitería, carpintería de madera y cristales, cerrajería, tales como reparaciones en los servicios higiénicos, mantenimiento de puertas y ventanas, mantenimiento de mamparas de cristal, entre otros. • Recibir llamadas de urgencia por parte de su jefatura en caso de que ocurra algún incidente grave dentro de las instalaciones. • Organizar salidas a terreno según prioridad u orden de recepción. – Realizar mantenciones y reparación de artefactos que funcionen a gas (estufas, calefón). • Administrar los materiales necesarios para realizar las distintas mantenciones, revisando el stock que exista. • Ejecutar las mantenciones correspondientes y seleccionar varios tipos de materiales que se puedan llegar a necesitar dentro de la labor. • Recibir aprobación de su jefatura en caso de tener que realizar una mantención o modificación. • Coordinar la visita a terreno con la persona que solicitó la mantención o arreglo para ejecutar éste. • Solicitar stock de materiales directamente con la jefatura o personal de apoyo exponiendo cotizaciones o necesidades particulares de materiales. • Hacerse responsable de las herramientas, maquinaria y materiales entregados. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 059 TÉCNICO ADMINISTRATIVO- OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



Formación Académica	Estudios Superiores y/o Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general; Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
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"> • Proponer, coordinar, evaluar y ejecutar los lineamientos de política y normas en materia de internacionalización universitaria y cooperación técnica internacional. • Asesorar al rector en asuntos de becas y convenios. • Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y otros. • Formular y evaluar el programa de internacionalización y cooperación a mediano y largo plazo. • Gestionar los convenios, nacionales e internacionales, que fortalezcan el desarrollo sostenible de la UNAMBA. • Proponer y formalizar la participación de la Institución en las redes nacionales e internacionales a través de membresías, establecimiento de cartas de intención, convenios y similares. • Difundir a la comunidad universitaria mediante la Página Web Institucional publicaciones, correos electrónicos, redes, etc. los alcances, beneficios y oportunidades de la cooperación técnica internacional. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 060 ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES – UNIDAD DE ADMISION Y CPU

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMISION Y CPU
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bachiller en Sistemas, informática, telecomunicaciones y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el Ejercicio Profesional. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en el sector público.



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en tecnologías de la información o similares Conocimientos de Ofimática. Hablar el idioma castellano y quechua.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. • Coordinar y supervisar de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia • Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia • Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia • Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. • Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. • 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 061 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMISION Y CPU

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMISION Y CPU
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y Carreras Afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en la administración pública (acreditado y documentado con certificados y resoluciones de su entidad).
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 Hablar el idioma castellano y quechua.
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-061-01 CAS-076-01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	



- Formular y proponer lineamientos de política, planes y programas de captación, elección y/o admisión de postulantes.
- Planificar, organizar y normar los procedimientos para la ejecución del proceso de admisión, en concordancia a los acuerdos del Consejo Universitario y la Comisión Permanente de Admisión.
- Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico el Plan Operativo Anual.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Académica, facultades, Dirección de Planificación y la Comisión Permanente de Admisión; el número de vacantes para cada una las modalidades de ingreso existentes, de acuerdo al reglamento, elevando la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación.
- Organizar, administrar, actualizar el banco de preguntas y elaborar los solucionarios de los exámenes de Admisión.
- Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos, académicos y mecánica del concurso de admisión.
- Proponer al Consejo Universitario a través de la Dirección de Gestión Académica y del Vicerrector Académico el proyecto del Reglamento de Admisión y el cronograma del proceso de concurso de admisión para cada año y/o semestre académico.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información el proceso de inscripción y calificación del concurso de admisión.
- Emitir informes y dictámenes concernientes a admisiones especiales.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 062 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- VICE-RECTORADO ACADEMICO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO ACADEMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional 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 y/o privado. Experiencia Específica: mínima de dos (02) año en funciones inherentes recomendable en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en Administración Gubernamental Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. • Apoyar las actividades del rector. • Proponer normas y procedimientos técnicos • Asesorar en aspectos de su especialidad 	



<ul style="list-style-type: none"> Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. Coordinar la programación de actividades Efectuar posiciones o charlas relacionadas con su especialidad. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 063 TECNICO ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración y Carreras Afines
Experiencia Laboral	<u>Experiencia General:</u> Experiencia general de Tres (03) años en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> mínima de Dos (02) años en funciones inherentes recomendable en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio. Hablar el idioma castellano y quechua.
Nº de Vacantes	02
Código	CAS-063-01 CAS-064-01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, administrar y brindar los servicios de biblioteca e información, en forma ágil, oportuna, eficaz y eficiente al usuario en general. Coordinar la organización técnica, conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales. Desarrollar un sistema integrado de información, utilizando nuevas herramientas tecnológicas de información. Normar y orientar la implementación de nuevos servicios de biblioteca. Fomentar y asegurar la capacitación, y perfeccionamiento del recurso humano del sistema de Biblioteca. Conservar y mantener el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y otros afines. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Universidad. Coordinar, promover y ejecutar la adquisición corporativa de material informativo en soporte impreso y electrónico. Organizar periódicamente exposiciones culturales y particularmente las relacionadas con el que hacer bibliotecológico. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 065 – TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Ingeniería Informática y Sistemas y /o carreras afines
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes recomendable en el sector público.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y sistematizar adecuadamente los fondos y acervo documentarios académicos, y llevar a cabo los procesos del registro, manejo, conservación, verificación, custodia y archivo físico de expedientes e información académica del estudiante. Organizar y administrar los registros académicos. Centralizar y sistematizar la información académica proporcionada por las Facultades, Escuelas y Centros de Enseñanza. Expedir certificados, constancias de estudios, y otros documentos académicos que proporciona la universidad. Automatizar el procesamiento de la información académica de Pregrado y Posgrado, en una base de datos. Evaluar y refrendar informes de certificados y constancias de estudios, expedientes de grado de bachillerato y título profesional. Coordinar, así como supervisar permanentemente las dependencias de Registro y Archivo Académico de la Facultades. Apoyar a desarrollar, organizar, controlar y registrar electrónicamente la información académica de los estudiantes, así como de coordinar, verificar e informar sobre el proceso de matrícula, y apoyar en la emisión de actas de notas de la universidad. Otras funciones asignadas en el marco de su competencia. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COD. 066 – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: Dos (02) año en cargos relacionados a la especialidad. (Acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática Certificación OSCE
CARACTERISTICAS 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. • 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 2024 (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 impedimento para contratar. • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM.

COD. 067 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, contabilidad, Economía y Carreras Afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de Dos (02) años. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público (Acreditado y documentado)
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Especialización en SIGA
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. • Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. • Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. • Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. • Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

COD. 068 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, contabilidad, Economía y Carreras Afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de Dos (02) años de Titulado o Bachiller. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector publico
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el Área.



	Conocimientos de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

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	<p>Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años de ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes en gestión en el sector público, sobre calidad.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en planes y programas de la administración gubernamental. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico. Conocimientos de Ofimática Capacitación especializada en el Área.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Formular el plan operativo institucional y el plan estratégico institucional Formular la memoria anual de la institucional Proponer las políticas administrativas y académicas en relación a los lineamientos de política Realizar diagnósticos específicos para la planificación institucional Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas 	



<ul style="list-style-type: none"> Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

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	<p>Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes en gestión de calidad, licenciamiento y/o acreditación, recomendable en el sector público.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Especialización en Planeamiento Estratégico</p> <p>Capacitación especializada en el área de Administración Pública</p> <p>Conocimientos de Ofimática</p>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades orgánicas de la Universidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios y gestión de procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Universidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia. Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas administrativos, así como la vigencia de las funciones, estructura, cargos y procedimientos. Revisar, analizar la normatividad administrativa de acuerdo con las normas vigentes. Proponer cambios y/o modificaciones a fin de optimizar el comportamiento organizacional de la institución. Desarrollar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización en la Administración Universitaria. Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones que corresponden a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, procurando la armonización e interacción de los Sistemas Administrativos y Académicos. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y efectuar estudios técnicos de racionalización relacionado a Recursos Humanos, materiales, áreas físicas. • Desarrollar acciones de capacitación sobre aspectos de racionalización aplicados a la realidad universitaria. • Realizar estudios de investigación en materia de gestión administrativa. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 071 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE TESORERIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y Carreras Afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones inherentes en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en sistema nacional de tesorería Conocimientos de Ofimática Capacitación especializada en el Área.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. • Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. • Efectuar las acciones orientadas a la Formulación y Presentación de las cuentas del Estado. • Gestionar y autorizar el Fondo Fijo de Caja Chica, fondos en efectivo, visación de cartas nacionales y comprobantes de pago para ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya. • Dirigir y coordinar las labores de fiscalización de la ejecución financiera de los gastos pagados por toda fuente de financiamiento. • Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. • Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 072 ABOGADO- DEFENSORIA UNIVERSITARIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años como mínimo en cargos relacionados, en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimiento de Administración Gubernamental</p> <p>Conocimiento de Ofimática</p> <p>Capacitación especializada en el Área.</p>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la defensa Universitaria conforme a la Ley Coordinar la implementación de los procesos técnicos legales de defensoría Apoyar las actividades de la Asamblea Universitaria y el Rectorado. Proponer normas y procedimientos técnicos. Asesorar en aspectos de su especialidad al rector Organizar y supervisar las actividades. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 073 ABOGADO- TRIBUNAL DE HONOR

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	TRIBUNAL DE HONOR
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho Colegiado y habilitado.



Experiencia Laboral	Experiencia General: Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: Tres (03) años como mínimo en cargos relacionados al puesto, en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el área al cual postula Conocimiento de Ofimática Capacitaciones especializadas en el área
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria. Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que previo análisis, resolverá de conformidad a Ley. Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario. Otras funciones establecidas en la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (renovable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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 publico.
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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Anual de Responsabilidad Social de la UNAMBA acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes Establecer las normas y procedimientos de Responsabilidad Social Universitaria de la UNAMBA. Lograr la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad. Incorporar en la gestión las Políticas Ambiental y de Responsabilidad Social, así como proponer su modificación y actualización al Rectorado. 	



- Promover el desarrollo de investigaciones en materia Ambiental y Responsabilidad Social.
- Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.
- Proyectar los productos y servicios de la universidad hacia la comunidad.
- Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.
- Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en proyección social y extensión cultural en la universidad.
- Vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.
- Organizar, Difundir y Archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección social y extensión cultural en su Integralidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 075 LABORATORISTA I - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Ingeniería Informática y Sistemas y Carreras Afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de tres (03) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) año en funciones inherentes, en el sector público (Acreditada y documentada).
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"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. • Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas informáticos. • Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares. • Recopilar, clasificar y preparar información para estudios e investigaciones. • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. • Participar en la elaboración de los materiales de información para las actividades de 	



relaciones públicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 077 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y Carreras Afines colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de tres (03) años.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia y/o en cargos similares, en el sector público (Acreditado y documentado)</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Especialización en SIGA Manejo del OSCE y SIAF
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. • Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. • Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. • Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. • Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM
---	---

COD. 078 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Derecho y Carreras Afines
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de tres (03) años.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o en cargos similares (Acreditado y documentado)</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Conocimiento de la Ley del Servicio Civil</p> <p>Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos-SAGRH</p> <p>Capacitaciones especializadas en el area.</p>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 30 de junio del 2024 (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 impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<ul style="list-style-type: none">• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM
--	--

X. 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:

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

- a. Selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Atte.

LA COMISION



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNAMBA

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Tamburco,..... de del 2024.

Señores/as

Comité de Selección del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-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° 001-2024-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° 001-2024-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° 001-2024-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 2024.

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-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° 001-2024-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:

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 Consanguinidad		
	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 438º 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 2024

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-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° 001-2024-
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 2024

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-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	FECHA DE FIN	INSTITUCION	TOTAL HORAS	Nº FOLIO



	(DIA/MES/ AÑO)	(DIA/MES/ AÑO)			
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 DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/A ÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/A ÑO)	TIEMPO TOTAL (Años/ Meses)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
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/A ÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑ O)	TIEMPO TOTAL (XX Años/xx Meses)	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción detallada del trabajo realizado:</u>						
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/A ÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑ O)	TIEMPO TOTAL (XX Años/xx Meses)	Nº FOLIO
2						
<u>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO REALIZADO:</u>						

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 2024

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI Nº :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNAMBA

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Yo,, identificado(a) con DNI N°,
con domicilio en, del distrito de
....., provincia de, departamento de
..... postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-
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, 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.

Tamburco, de del 2024

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-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 2024

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNAMBA

ANEXO 08

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

[Handwritten signature]

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

[Handwritten mark]

En virtud a lo dispuesto en el a 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 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 2024

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :