



SECRETARIA GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 200-2020-CU-UNAMBA

Abancay, 3 de agosto del 2020

VISTO:

El acuerdo del Consejo Universitario adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 3 de agosto del 2020; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Perú las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes, norma constitucional concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normatividad aplicable;

Que, conforme señala el Artículo 62° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, son atribuciones y ámbito funcional del Rector, entre otras, lo dispuesto en el numeral 62,2, "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera", norma que es concordante con el inciso b) del Artículo 31° del Estatuto Universitario;

Que, por Resolución N° 002-2020-AU-UNAMBA de fecha 2 de marzo del 2020, se encarga en el cargo de Rectora de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, a la Dra. Iris Eufemia Paredes Gonzáles, Vicerrectora de Investigación, con retención de su cargo de Vicerrectora de Investigación; a partir del 2 de marzo del 2020 y por el período de noventa (90) días, con las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; aprobándose la prórroga de su mandato, a partir del 3 de junio del 2020, por noventa (90) días, con Resolución N° 006-2020-AU-UNAMBA;

Que, por Resolución N° 184-2020-CU-UNAMBA de fecha 17 de julio del 2020, se declara desiertas las plazas del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el año 2020, por no haber alcanzado el puntaje mínimo;

Que, el Consejo Universitario mediante Memorando N° 081-2020-CU-UNAMBA de fecha 17 de julio del 2020, conforma la Comisión de elaborar el Reglamento y Bases del Segundo Concurso CAS para personal administrativo, integrado por el Mg. Mauro Huayapa Huaynacho, Decano de la Facultad de Administración; Dr. Wilber Jiménez Mendoza, Director de la Escuela de Posgrado y Abog. Edilberto Palomino Monzón, Director de Recursos Humanos;

Que, la Rectora (e), mediante correo remite a la Oficina de Secretaría General, las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 02-2020UNAMBA, remitido por la Comisión de elaboración del Reglamento y bases, a través del Director de Recursos Humanos, para su tratamiento y determinación en Consejo Universitario;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 3 de agosto del 2020, acuerda por unanimidad aprobar las Bases del Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 02-2020-UNAMBA, asimismo, la conformación de la Comisión Evaluadora, Presidida por el Dr. José Abdón Sotomayor Chahuaylla, Docente Ordinario e integrada por el Dr. Percy Fritz Puga Peña, Docente Ordinario, como Secretario y el Abog. Edilberto Palomino Monzón, Director de Recursos Humanos, como Vocal; disponiendo la emisión de la respectiva Resolución de conformación de la Comisión Evaluadora, aprobación de Bases y el Cronograma de ejecución respectivo;



SECRETARIA GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 200-2020-CU-UNAMBA

Abancay, 3 de agosto del 2020



Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; las Resoluciones N°s 002 y 006-2020-AU-UNAMBA; el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el año 2020, integrado por:



PRESIDENTE : Dr. José Abdón Sotomayor Chahuaylla
DOCENTE ORDINARIO

SECRETARIO : Dr. Percy Fritz Puga Peña
DOCENTE ORDINARIO

VOCAL : Abog. Edilberto Palomino Monzón
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR las Bases, Cronograma y Plazas para el proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 02-2020-UNAMBA, presentada por la Comisión de Evaluación conformada mediante Memorando N° 081-2020-CU-UNAMBA; que en anexo de ocho (8) folios, forma parte de la presente Resolución y cuyo cronograma se detalla a continuación:

Actividades	Fecha de Inicio	Responsable
Publicación de los perfiles en el aplicativo informático de Ofertas laborales del Estado, TALENTO PERU. (SERVIR) y Portal Institucional-UNAMBA	04 de agosto al 13 de agosto del 2020	Comité de Selección
Inscripción virtual de Postulantes	14 de agosto del 2020	Postulantes
Verificación de Ficha Curricular	17 y 18 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de aptos de la Inscripción virtual	19 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación virtual de CV documentado	19 de agosto del 2020	Comité de Selección
Entrevista Virtual desde las 07:00 horas	20 al 21 de agosto del 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados Final	24 de agosto del 2020	Comité de Selección
Suscripción del contrato	25 de agosto del 2020	Postulantes
Inicio de labores	01 de setiembre de 2020	Dirección de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARIA GENERAL
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 200-2020-CU-UNAMBA

Abancay, 3 de agosto del 2020

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Comisión de Evaluación la responsabilidad de la ejecución del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 02-2020-UNAMBA, y luego presentar el Informe Final a la Autoridad Universitaria.

ARTÍCULO CUARTO. - DISTRIBUIR la presente a las áreas administrativas, así como a la Comisión Especial; para conocimiento y debido cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER su publicación, en la página web, unamba.edu.pe a través de la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

.....
Dra. Iris E. Paredes Gonzáles
RECTORA (a)



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC

.....
Ing. Agustín Elguera Hilares
SECRETARIO GENERAL

Distribución:

Rectorado
V.R.Acad.
V.R. Investig.
Com. Especial
DIGA.
RR.HH.
OCI.
OTI
Imag. Inst.
Archivo

Nancy L.



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2020UNAMBA.

I. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac – UNAMBA, goza de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, y tiene por misión formar profesionales humanistas, científicos y tecnológicos logrando calidad en el estudiante, con valores, identidad cultural, responsabilidad social, liderazgo y comprometidos con el desarrollo sostenible, convoca al segundo proceso de selección CAS, para cubrir un total de 28 plazas desiertas, contándose con el presupuesto para tal fin.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEHECI); y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°022-2017-JUS.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083°2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto supremo N° 018-2020-EF que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año 2020 a favor de Pliegos Universidades Públicas para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°20°2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Consejo Universitario N°XXX-2020-CU-UNAMBA de fecha 24 de julio del 2020, que **APRUEBA** en su Artículo Primero aprobar el segundo proceso de selección



para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el Año Fiscal 2020.

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por **El Comité de Selección y evaluación**, designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación, el que está integrado por tres miembros titulares, en caso de que uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (2) de sus miembros.

IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 4.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en las presentes bases.
- 4.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:
 - a) Ser mayor de edad.
 - b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
 - c) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley N°28970
 - d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECL.
 - e) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- 4.3 En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 4.4 En caso se compruebe la incorporación a la UNAMBA de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los puntajes máximos que se pueden alcanzar en las diferentes etapas del proceso de selección y los puntajes mínimos para aprobar cada etapa son:

TABLA DE PUNTUACION

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (grupo técnico)	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (grupo profesional)	PUNTAJE MAXIMO (grupo profesional)	PESO %
Inscripción de Postulantes	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	20	25	50	50 %
Entrevista	30	35	50	50 %
TOTAL MAXIMO	50	60	100	100%

El puntaje final de los postulantes, se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la: evaluación curricular y en la entrevista personal.

NOTA IMPORTANTE: *Las etapas tienen un puntaje mínimo a los que el postulante debe calificar para continuar a la siguiente. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAMBA www.unamba.edu.gob.pe (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2020/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 002-2020-UNAMBA), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.*

5.1 INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES

5.1.1 Postulación Virtual

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.unamba.edu.pe> → convocatorias de trabajo → CAS →; registrar y completar la ficha de inscripción virtual en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección para registrar su postulación. Asimismo, deberán de enviar en un solo archivo PDF el CV documentado, a la siguiente dirección: tramitedocumentario@unamba.edu.pe
Colocar en el asunto: Concurso CAS N° 002-2020-UNAMBA

5.1.2 Consideraciones para la inscripción virtual de postulantes

- La inscripción virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil de puesto a la fecha de cierre de la etapa de inscripción virtual de postulantes.
- El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos.
- La información contenida en la ficha de inscripción virtual **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

- Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de Inscripción Virtual.
- Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad-CONADIS deberá declarar esta condición en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de Inscripción Virtual.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior por lo que la UNAMBA tomará en cuenta la información consignada en la Ficha de Inscripción Virtual reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

5.1.3 Criterios de calificación

La verificación de la información registrada en la Ficha de Inscripción Virtual se efectuará considerándolo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante se verifica que éste cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado por la UNAMBA
- **NO APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, éste no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratado por la UNAMBA. También se declarará como **NO APTO**, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

5.1.4 Publicación de los Resultados de la etapa de inscripción de Postulantes.

- El Comité de Selección publicará en la página web de la UNAMBA los resultados de la verificación de la información declarada en la Ficha de Inscripción Virtual.
- Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes declarados APTOS en la revisión de la información registrada en la Ficha de Inscripción Virtual.

5.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado virtual de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** en la etapa de Inscripción Virtual de Postulantes. Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares", el cuál será publicado oportunamente en el portal web de la UNAMBA. Asimismo, se otorgará puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo 02 y 03 según corresponda.

5.2.1 Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje mínimo y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación curricular es mínimo 20 y máximo 50 para el grupo técnico, y mínimo 25 y máximo 50 para el grupo profesional. (de acuerdo a la tabla de puntuación del punto V)
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular. los postulantes podrán ser declarados como:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada. El postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de quince (20) o veinte (25) según corresponda. (ver tabla de puntuación).

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

DESCALIFICADO: aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado tras ser declarado ganador de la plaza de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

5.2.2 Consideraciones para la etapa de Evaluación Curricular

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo 02 y 03.
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del título y/o diploma, grado académico, certificado de estudios secundarios o certificado de estudios técnico básico, conforme el caso corresponda
- En los casos donde se indique en la formación académica "**afines**" o "**similares**" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "**afines a las funciones o misión del puesto**" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.

- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Los *cursos y/o programas de especialización* requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección "conocimientos" del Anexo C "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- **El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado una vez se declare ganador el postulante respecto de la plaza a la que se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO.**

5.2.3 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

El Comité de Selección publicará en el portal web de la UNAMBA, los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.

Asimismo, se publicará la fecha y hora de entrevista final para los postulantes que obtuvieron la condición APTO en la etapa de Evaluación Curricular.

5.3 De Los Documentos Que Acreditan Bonificación Adicional

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copias simples legibles del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas



precedentes (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

VI. ENTREVISTA

En la etapa de Entrevista, se evaluará y se profundizará sobre la experiencia, logros, competencias, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula el candidato. Idoneidad del postulante para ocupar el puesto y se profundizará en evaluar sus motivaciones, habilidades y competencias, aquellos referidos en el currículum vitae documentado y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

6.1 Criterios de evaluación

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene carácter obligatorio, tiene puntaje.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora establecida por el Comité de selección y evaluación a través de los medios que el comité de selección estime pertinente.
El puntaje en la entrevista será, mínimo 30 y máximo 50 para el grupo técnico; asimismo, mínimo 35 y máximo 50 para el grupo profesional. (de acuerdo a la tabla de puntuación del punto V)

El postulante que no se presente a esta etapa en la fecha y hora y lugar establecido por el comité de selección quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la **condición NO SE PRESENTO (NSP)**.

6.2 La entrevista personal, se llevará a cabo de manera

. **VIRTUAL**: Para las Plazas de Técnicos Administrativos, secretarías y Profesionales.

. **NOTA**: Todas las Plazas convocadas se llevarán a cabo 100 % virtual.

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El Comité de Selección publicará en el portal web de la UNAMBA, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección y evaluación en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

a) Del empate

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección y evaluación procederá de la siguiente manera:
1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.



VIII. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO

8.1. Condición de ganador

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Dirección de Recursos Humanos podrá convocar al accesitario.

8.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección y evaluación, que forma parte de la presente base.

X. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso de selección y evaluación puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final. En alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la UNAMBA:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones Presupuestales
- c) Por asuntos institucionales no previstos
- d) Otros supuestos debidamente justificados

Abancay, julio de 2020.



ANEXO 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 002-2020-UNAMBA.

Actividades	Fecha de Inicio	Responsable
Publicación de los perfiles en el aplicativo informático de Ofertas laborales del Estado, TALENTO PERU. (SERVIR) y Portal Institucional-UNAMBA	04 de agosto al 13 de agosto del 2020	Comité de Selección
Inscripción virtual de Postulantes	14 de agosto del 2020	Postulantes
Verificación de Ficha Curricular	17 y 18 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de aptos de la Inscripción virtual	19 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación virtual de CV documentado	19 de agosto del 2020	Comité de Selección
Entrevista Virtual desde las 07:00 horas	20 al 21 de agosto del 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados Final	24 de agosto del 2020	Comité de Selección
Suscripción del contrato	25 de agosto del 2020	Postulantes
Inicio de labores	01 de setiembre de 2020	Dirección de Recursos Humanos

NOTA: La etapa de inscripción virtual de postulantes culminará a las 20:00 horas de la fecha establecida en el presente cronograma.



ANEXO 02

**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
CONCURSO PUBLICO CAS N° 002-2020-UNAMBA
TABLA DE CALIFICACION GRUPO PROFESIONAL**

NOMBRE DE LA PLAZA:

N° PLAZA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Rubros	Puntaje Maximo	CALIFICACION	
		Parcial	Total
1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
1.1 Nivel Educativo	MAXIMO 20 PUNTOS		
Título Profesional y/o Grado de Bachiller	15		
Post-grado (Maestro, Doctor o equivalente, en disciplinas consideradas en el perfil del puesto de postulación)	3		
Estudios de Post-Grado (Maestría o Doctorado en disciplinas consideradas en el perfil de puesto de postulación) (0.5 punto x semestre, últimos 5 años)	2		
1.2. Capacitación	MAXIMO 15 PUNTOS		0
Especialización o Diplomado en materias consideradas en el perfil del puesto de postulación con un mínimo de 100 horas (1 punto x certificación expedida en los últimos 5 años)	8		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación (0.4 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	7		
1.3. Experiencia	MAXIMO 15 PUNTOS		
Especifica en el área de postulación (1 punto x año)	8		
Experiencia Profesional (0.5 puntos x año)	7		
2. ENTREVISTA	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
3.1. Habilidades para el desempeño y funciones del cargo	15		
3.2. Conocimiento de funciones del cargo	20		0
3.3. Aspectos de personalidad y desempeño personal	15		
PUNTAJE GENERAL	100		0



ANEXO 03
UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
CONCURSO PUBLICO CAS N° 002-2020-UNAMBA
TABLA DE CALIFICACION GRUPO TECNICO

NOMBRE DE LA PLAZA:

N° PLAZA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Rubros	Puntaje Maximo	CALIFICACION	
		Parcial	Total
1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
1.1 Nivel Educativo	MAXIMO 20 PUNTOS		0
Título de formación técnica y/o Grado de Bachiller	15		
Secundaria Completa	5		
1.2. Capacitación	MAXIMO 15 PUNTOS		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas al perfil de puesto de postulación (1 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	8		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación (0.4 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	7		
1.3. Experiencia	MAXIMO 15 PUNTOS		
Especifica en el área de postulación (1 punto x año)	10		
Experiencia Profesional (0.5 puntos x año)	5		
2. ENTREVISTA	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
3.1. Habilidades para el desempeño y funciones del cargo	15		0
3.2. Conocimiento de funciones del cargo	20		
3.3. Aspectos de personalidad y desempeño personal	15		
PUNTAJE GENERAL	100		0



Unidad Orgánica	:	SEDE ACADEMICA TAMBURCO
Puesto	:	Secretaria Ejecutiva
Categoría Remunerativa	:	TÉCNICO
N° Vacantes	:	10
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-002- 01 Facultad de Ingeniería CAS-002- 02 EAP/SISTEMAS CAS-002- 03 EAP/AGROINDUSTRIA CAS-002- 04 FACULTAD MVZ CAS-002- 05 FACULTAD FECS CAS-002- 06 DPTO DE HUMANIDADES CAS-002- 07 EAP/E. INICIAL CAS-002- 08 FACULTAD ADMINISTR. CAS-002- 09 EAP/ ADMINISTRACION CAS-002- 10 DPTO/ADMINISTRACION
Remuneración	:	S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica	. Título, egresado o con estudios de Secretariado ejecutivo conforme a la misión y funciones del puesto.
Habilidades	. Atención . Organización de la información . Dinamismo . Proactiva . Redacción
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso acreditado de Redacción de Informes y análisis.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la Unidad Orgánica. Conocimiento de Sistemas informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. capacitación especializada relacionada al puesto
Experiencia	02 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el Estado.



Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la organización de la información que recibe y emite la unidad orgánica, así como controlar su distribución, a fin de coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.
- Apoyar en el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación física y digital que se maneja en la unidad orgánica, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.
- Registrar la información producto de las actividades de la unidad orgánica, en los sistemas informáticos, así como generar los reportes correspondientes a fin de coadyuvar en el adecuado manejo de la documentación.
- Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por la Unidad Orgánica, afín de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad Orgánica
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a la Unidad Orgánica.
- Atender llamadas telefónicas, correos institucionales, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.



Unidad Orgánica	:	Grados y Títulos
Puesto	:	Asistente Administrativo
Categoría Remunerativa	:	Asistente Administrativo
N° Vacantes	:	01
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-02-011
Remuneración	:	S/. 1,600.00

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Grado Académico de Bachiller en Administración o ciencias de la administración.
Habilidades	Personal idóneo Proactiva Planifica y organiza la información Capacidad de atención al público Manejo y buen uso del tiempo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de texto, hojas de cálculo y otros. Manejo de información relacionada a actividades académicas (manejo de expedientes para la obtención de grado o título) Conocimiento y manejo del SIGA.
Experiencia	01 año de experiencia mínima y 06 meses en la función a fin.
Requisito general	No tener impedimento para contratar con el estado.

Principales funciones a desarrollar

- Recepción y verificación de los requisitos de los expedientes de los postulantes a Grado o Título de las diferentes escuelas.
- Elaboración del padrón de los postulantes a Grados y Títulos.
- Planificar y organizar lo correspondiente a la entrega de los diplomas a los postulantes.
- Hacer el requerimiento de los materiales bajo el SIGA
- Elaboración de diversos documentos para las diferentes Direcciones o Unidades de la Universidad.
- Registrar los Grados y títulos en el Libro de Registros.



Unidad Orgánica	:	FILIALES
Puesto	:	Secretaria Ejecutiva
Categoría Remunerativa	:	TECNICO
N° Vacantes	:	02
Ubicación Geográfica	:	Varios
Código	:	CAS.002 -12 Filial Tambobamba CAS-002 -13 Filial Vilcabamba
Remuneración	:	S/. 1,400.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título, egresado o con estudios de Secretariado ejecutivo conforme a la misión y funciones del puesto.
Habilidades	. Atención . Organización de la información . Dinamismo . Proactiva . Redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la Unidad Orgánica. Conocimiento de Sistemas informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	01 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a su oficina.
- Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.
- Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.



- Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.



Unidad Orgánica	:	FILIALES
Puesto	:	Técnico en seguridad y vigilancia
Categoría Remunerativa	:	TECNICO
N° Vacantes	:	03
Ubicación Geográfica	:	Varios
Código	:	CAS-002-14 Filial Tambobamba CAS-002-15 Filial Haquira CAS-002-16 Filial Vilcabamba
Remuneración	:	S/. 1,400.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Secundaria Completa
Habilidades	. Atención . Dinamismo . Proactivo . Defensa personal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas de seguridad y vigilancia. Manejo de Cámara de Seguridad. Conocimiento del idioma Quechua Licenciado de las Fuerzas Armadas o Certificación en seguridad.
Experiencia	03 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales Funciones:

- Brindar seguridad dentro del recinto Universitario, en aulas, áreas administrativas, puertas, pabellones académicos y administrativos.
- Control de ingreso y salida de personal del recinto Universitario.
- Emitir reportes y llenar documentos de control de seguridad.
- Reportar todo incidente a su jefe inmediato superior.
- Control de ingreso y salida de vehículos y demás movilidad que ingresen al recinto universitario.
- Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, 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.
- No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe



inmediato.

- Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo.
- Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
- Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.
- Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.
- Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.
- Efectuar las evacuaciones de heridos acuerdo a la emergencia.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.



Unidad Orgánica	:	D.B.U.
Puesto	:	Conductor de Vehículo
Categoría Remunerativa	:	Técnico
N° Vacantes	:	01
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-002-17
Remuneración	:	S/. 1,700.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	.Secundaria Completa, con Licencia de conducir Clase "A" CATEGORIA III-C
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz a nivel básico
Experiencia	02 años de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- 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.



Unidad Orgánica	:	D.B.U.
Puesto	:	Lic. En Enfermería
Categoría Remunerativa	:	Profesional
N° Vacantes	:	01
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-002-18
Remuneración	:	S/. 2,000.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título profesional en Enfermería
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada relacionada al puesto
Experiencia	01 año de experiencia especializada en el sector público o privado desarrollando funciones relacionadas al puesto contados a partir de su obtención del Título Profesional.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional.
- Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional
- Asistir al profesional de la salud en atención del paciente de procedimientos de diagnóstico terapéutico y los exámenes médicos.
- Asistir al profesional en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
- Ejecutar actividades de promoción prevención de salud.
- Formar parte del equipo de salud en el desarrollo de examen médico de ingresantes.
- Realizar otras funciones a fines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.



Unidad Orgánica : Secretaria General
Categoría Remunerativa : **Asistente Administrativo**
N° Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : Tamburco
Código : CAS-002-19
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional o grado Académico de Bachiller en derecho.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la unidad orgánica como conocimientos acreditados en redacción de Actas, informes y documentos legales, Dominio de Ofimática.
Experiencia	02 años de experiencia
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones a desarrollar

- Redacción y transcripción de documentos legales
- Gestión de documentos legales
- Otras funciones afines al cargo.



Unidad Orgánica	:	Vicerrectorado de Investigación-VRIN
Categoría Remunerativa	:	Asistente Administrativo
N° Vacantes	:	03
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-002-20 CAS-002-21 CAS-002-22
Remuneración	:	S/. 1,600.00

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Bachiller en Ing. Sistemas e informática, Bach. En administración o técnico de instituto en: Ing. Informática
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la unidad orgánica. Conocimiento de Sistemas informáticos en procesador de textos, Hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento de manejo de proyectos de investigación.
Experiencia	02 años de experiencia mínima en general
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones a desarrollar

- Seguimiento y ejecución de los proyectos de investigación.
- Consolidado de proyectos de investigación.
- Implementación del sistema informático para publicación del repositorio institucional.
- Tramite de requerimiento de las necesidades de la dependencia.
- Consolidado de información presupuestal de las direcciones de investigación.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



Unidad Orgánica	:	Dir. General de Administración
Puesto	:	Especialista Administrativo
Categoría Remunerativa	:	Profesional
N° Vacantes	:	01
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-002-23
Remuneración	:	S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de contador o Lic. en Administración y/o Economista.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en sistemas de control gubernamental. Conocimiento del SIAF. Conocimiento de la ley de contrataciones del estado. Conocimiento de sistemas informáticos.
Experiencia	03 años de experiencia como mínimo en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- Ejecutar, verificar y controlar la correcta aplicación de las normas vigentes del sistema de contabilidad.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos contables de la entidad.
- Formular los documentos técnicos para la correcta aplicación del sistema administrativo financiero, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Controlar la correcta emisión de documentos de gasto, para su aprobación por todo concepto.
- Controlar y revisar la correcta ejecución de gasto de las rendiciones de cuenta por encargos internos, rendiciones de viatico, subvenciones, caja chica, por toda fuente de financiamiento.
- Realizar el seguimiento y registro de las rendiciones de cuentas habilitadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



Unidad Orgánica : DIR. SERVICIOS ACADEMICOS
Puesto : **Especialista Administrativo**
Categoría Remunerativa : Profesional
N° Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : Tamburco
Código : CAS-002-24
Remuneración : S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero de Sistemas e informática.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de manejo de aplicaciones de sistemas informáticos Conocimiento de ofimática.
Experiencia	01 años de experiencia en sistematización o manejo de información como mínimo en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- Recepción y verificación de silabus.
- Archivo de actas y registros de evaluación.
- Recepción de actas y notas finales.
- Recepción de expedientes de matrícula de ingresantes.
- Archivo de documentos.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



Unidad Orgánica	:	DIRECCION DE INVERSIONES
Unidad Orgánica	:	SEDE TAMBURCO
Puesto	:	Trabajador de servicio
Categoría Remunerativa	:	AUXILIAR
No Vacantes	:	03
Ubicación Geográfica	:	TAMBURCO
Código	:	CAS-02- 25 CAS-02- 26 CAS-02- 27
Remuneración	:	S/. 1,500.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Secundaria Completa
Habilidades	. Dinamismo . Pro actividad
Experiencia	01 años de experiencia en labores similares al puesto.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- 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.



Unidad Orgánica : FILIALES
Puesto : **Trabajador de servicio**
Categoría Remunerativa : AUXILIAR
No Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : TAMBOBAMBA
Código : CAS-02- 28 Filial Tambobamba

Remuneración : S/. 1,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Secundaria Completa
Habilidades	. Dinamismo . Pro actividad
Experiencia	01 años de experiencia en labores similares al puesto.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- 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