



Unidad Orgánica : SEDE ACADEMICA TAMBURCO  
Puesto : **Secretaria Ejecutiva**  
Categoría Remunerativa : TÉCNICO  
N° Vacantes : 15  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-001- 01 AL 15  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	.Titulado de carrera técnica (1 o 2 años) de Secretariado o carreras profesionales a fines a la misión y funciones del puesto.
Habilidades	. Atención . Organización dela 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	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 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Unidad Orgánica : DIR.ACRED. LICENCIAMIENTO  
Puesto : **Asistente Administrativo**  
Categoría Remunerativa : TÉCNICO  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-001- 016  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional o Grado académico de bachiller en administración y/o contabilidad.
Habilidades	. Atención . Organización de la información . Dinamismo . Proactiva . Redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de los indicadores de evaluación relacionados a licenciamiento universitario. Conocimiento general de aspectos de licenciamiento de universidades. Conocimiento de Sistemas informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. capacitación especializada relacionada al puesto
Experiencia	01 año de experiencia mínima en el sector público, 06 meses en la función a fin del puesto.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

### Principales funciones a desarrollar

- Apoyo a la Dirección de Calidad y Acreditación.
- Apoyo a la oficina de licenciamiento.
- Apoyo en la recepción y organización de documentos de la Dirección.
- Apoyo en la evaluación de los indicadores de calidad.
- Monitoreo de sostenibilidad de las condiciones de condiciones básicas de calidad, en marco a la supervisión de licenciamiento de la SUNEDU.
- Apoyo en la formulación de supervisión e implementación del sistema de acreditación.
- Manejo del SIGA.
- Apoyo en la elaboración de los reglamentos, directivas y planes de trabajo institucionales en el marco a sistemas de calidad educativa.





- Emisión de informes técnicos.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

Unidad Orgánica	:	FILIALES
Puesto	:	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
Categoría Remunerativa	:	TECNICO
N° Vacantes	:	04
Ubicación Geográfica	:	Varios
Código	:	CAS-01- 17Filial Haquira CAS.01 -18 Filial Tambobamba CAS-01 -19 Filial Tambobamba CAS-01 - 20 Filial Vilcabamba
Remuneración	:	S/. 1,400.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Titulado de carrera técnica (1 o 2 años) de Secretariado o carreras profesionales 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.

A small, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a few loops and a vertical stroke.

A larger, more complex handwritten signature in blue ink, featuring a prominent loop at the bottom and several vertical strokes.





Unidad Orgánica : SEDE TAMBURCO  
Puesto : **Técnico en seguridad y vigilancia**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 14  
Ubicación Geográfica : TAMBURCO  
Código : CAS-01- 21 AL 34  
Remuneración : S/. 1,700.00

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.
<b>Principales Funciones:</b> Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

- 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.

*[Handwritten signature]*





Unidad Orgánica : FILIALES  
Puesto : **Técnico en seguridad y vigilancia**  
Categoría Remunerativa : TECNICO  
N° Vacantes : 07  
Ubicación Geográfica : Varios  
Código : CAS-01- 35 Filial Haqira  
CAS-01- 36 Filial Haqira  
CAS-01- 37 Filial Haqira  
CAS-01- 38 Filial Tambobamba  
CAS-01- 39 Filial Tambobamba  
CAS-01- 40 Filial Vicabamba  
  
CAS-01- 41 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.

*[Handwritten signature]*





Unidad Orgánica : SEDE TAMBURCO  
Puesto : **Trabajador de Limpieza**  
Categoría Remunerativa : AUXILIAR  
N° Vacantes : 08  
Ubicación Geográfica : TAMBURCO  
Código : CAS-01- 42 AL 49  
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.
- 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.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



Unidad Orgánica : FILIALES  
Puesto : **Trabajador de Limpieza**  
Categoría Remunerativa : AUXILIAR  
N° Vacantes : 04  
Ubicación Geográfica : TAMBURCO  
Código : CAS-01- 50 Filial Haqira  
CAS-01- 51 Filial Tambobamba  
CAS-01- 52 Filial Tambobamba  
CAS-01- 53 Filial Vilcabamba  
Remuneración : S/. 1,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Secundaria Completa
Habilidades	. Dinamismo . Proactividad
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 : Servicios Académicos  
Puesto : **Asistente Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Asistente Administrativo  
N° Vacantes : 02  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-054  
CAS-01-055  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional o grado Académico de Bachiller en Ing. Informática y/o Administración.
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- seguimiento al graduado.
Experiencia	01 año de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

### Principales funciones a desarrollar

- Planear, diseñar, organizar dirigir el seguimiento y evaluación de graduados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario con el ámbito laboral (inserción laboral), para los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- Ser responsable de la Administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo y del Sistema Informático de Seguimiento del Graduado (mecanismo de mediación e inserción laboral).
- Elaborar y preparar información estadística generada por los sistemas informáticos de seguimiento de graduados, la web de bolsa de trabajo, las investigaciones realizadas por la unidad, para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejoras curriculares, académicas y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
- Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la orientación profesional y laboral.
- Difusión de Programa de Becas y programas de mejoramiento continuo.
- Presentar Planes Operativos de forma anual, planes de trabajo e informes cuando sean necesarios.





Puesto : **Conductor de Vehículo**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-56  
Remuneración : S/. 1,700.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Instrucción 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 sobre 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 : ABASTECIMIENTO  
Puesto : **Técnico Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-057  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/o Administración. . Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado al puesto.
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 los sistemas administrativos: SIAF – SIGA Capacitación Especializada en Contrataciones del estado no menos de 80 horas.
Experiencia	02 año de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

#### Principales funciones:

- Ejecutar las cotizaciones en las adquisiciones de bienes, servicios y obras, proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Contrataciones del Estado.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de las contrataciones.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.



Unidad Orgánica : TESORERIA  
Puesto : **Asistente Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-058  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/o Administración.
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 los sistemas administrativos: SIAF – SIGA
Experiencia	02 año de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones:**

- Recepción de documentos
- Archivar de expedientes de pago.
- Girado de órdenes de compra y servicio.
- Impresión de cheques y comprobantes de pago.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.





Unidad Orgánica : Dir. Bienestar Universitario  
Puesto : **Psicólogo - Psicopedagogo**  
Categoría Remunerativa : Profesional  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-59  
Remuneración : S/. 2,000.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional Psicólogo . Colegiatura Hábil
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada relacionada al puesto no menor de 100 horas en los últimos cinco años
Experiencia	01 año de experiencia especializada en el sector público o privado desarrollando funciones relacionadas al puesto contados a partir de su condición profesional.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

#### Principales funciones:

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas y diagnóstica a los alumnos remitidos.
- Determinar el nivel de preparación emocional y cognoscitiva de los alumnos, así como los niveles en el área de dificultades en el aprendizaje.
- Programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Aplicar principios de psicología y psicopedagogía a los alumnos.
- Llevar registro de las actividades, recursos y evaluación psicopedagógica.
- Brindar asesoramiento psicopedagógico a los padres y docentes.
- Realizar los peritajes psicológicos.
- Tratar psicoterapéuticamente a los Docentes, Personal, Administrativo y Alumnos.
- Trabajar con protocolos de evaluación.
- Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de psicología.
- Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología.
- Realizar programas de prevención.
- Hacer visitas domiciliarias.
- Calificar e interpretar pruebas psicológicas.
- Brindar Consejería y orientación vocacional.
- Realizar y apoyar los talleres vocacionales.
- Informes de retiro de ciclo por motivo de salud mental.
- Informes de coordinación en el tratamiento de los pacientes de salud mental.
- Elaborar métodos de estudio según caso.



- Realizar el seguimiento del método de estudio.
- Apoyar en las evaluaciones psicológicas de los concursos públicos en la UNAMBA.
- Elaborar y apoyar al taller contra estrés.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.

PD

J





Unidad Orgánica : D.B.U.  
Puesto : **Lic. En Enfermería**  
Categoría Remunerativa : Profesional  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-60  
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 Técnico.
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	:	Bienes y Servicios (VRIN)
Puesto	:	<b>OBRERO DE VIVERO</b>
Categoría Remunerativa	:	TECNICO
N° Vacantes	:	04
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-01-61 al 64
Remuneración	:	S/. 1,500.00

1. **OBRERO DE VIVERO (04 vacantes)**

**Perfil del Puesto**

- Estudios secundarios completos (40 puntos)
- 03 años de experiencia en el sector público relacionadas al puesto (20 puntos)

**Características del Puesto**

**Principales funciones:**

- Realizar injertos en plantas frutales y flores.
- Guardianía nocturna
- Mantenimiento y conservación de plantas y viveros.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**Condiciones Esenciales del Puesto**

- Lugar de prestación de servicios: Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac – Centro Experimental Pachachaca (02 vacantes) y Vivero Tamburco (02 vacantes)
- Duración del contrato: Inicio abril a diciembre del 2020
- Remuneración mensual: S/ 1,100.00 (mil con 00/100 soles)





Unidad Orgánica : Secretaria General  
Categoría Remunerativa : **Asistente Administrativo**  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-065  
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	03 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  
Puesto : **Técnico Informático**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-066  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Egresado en Ingeniería Informática y Sistemas.
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 los sistemas administrativos: SIAF – SIGA. Conocimiento de la gestión presupuestal.
Experiencia	01 año de experiencia de Asistente Técnico y Asistente Administrativo en Investigación y Proyectos.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

### Principales funciones a desarrollar

- Desarrollo software para aplicaciones científicas, técnicas, comerciales, de gestión de base de datos y comunicaciones.
- Realiza Investigaciones en materia de Metodologías, técnicas, herramientas para la aplicación de la informática y el desarrollo de los sistemas en general.





Unidad Orgánica : Vicerrectorado de Investigación-VRIN  
Categoría Remunerativa : **Asistente Administrativo**  
N° Vacantes : 02  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-067 al 068  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Grado Académico de Bachiller y/o técnico de instituto en: Ing. Informático, y/o Administración.
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	01 año 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 : PLANIFICACION  
Puesto : **Asistente Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-069  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado Académico de bachiller en Administración y/o Contabilidad.
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 los sistemas administrativos: SIAF – SIGA. Conocimiento de la gestión presupuestal.
Experiencia	- 02 años de experiencia en funciones similares.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones:**

- Certificación presupuestal a través del SIAF.
- Participación en el proceso de programación y formulación presupuestal.
- Análisis y ejecución de las modificaciones presupuestales necesarias.
- Análisis y evaluación de las ejecuciones presupuestales.
- Procesamiento de datos a través del SIGA.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





Unidad Orgánica : REMUNERACIONES  
Puesto : **Asistente Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Técnico  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-070  
Remuneración : S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración y/o contabilidad.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de planilla de pagos. Conocimiento de la elaboración y evaluación de planes de gestión Conocimientos vinculados a las necesidades de la unidad orgánica. Capacitación certificada en elaboración de planilla de pagos mínimo 06 meses.
Experiencia	02 año de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones:**

- Apoyo en la elaboración de planillas de remuneraciones, liquidaciones del personal docente y administrativo de la UNAMBA.
- Efectuar liquidaciones previas a las AFPs.
- Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que correspondan.
- Apoyo en supervisar los procesos de remuneraciones, vacaciones, control de tiempos, obligaciones y beneficios laborables, asegurando el pago correcto de las remuneraciones en las fechas establecidas.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



Unidad Orgánica : Dir. General de Administración  
Puesto : **Especialista Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Profesional  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-071  
Remuneración : S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de contador.
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 : ABASTECIMIENTO  
Puesto : **Especialista Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Profesional  
N° Vacantes : 01  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-072  
Remuneración : S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de contador público.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la ley de contrataciones del estado. Conocimiento del SIAF - SIGA. Contar con la certificación del OSCE. 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:**

- Desarrollar los procesos de contratación del estado.
- Manejo de la plataforma del SEACE.
- Apoyo y asesoramiento en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Manejo de la plataforma Perú Compras.
- Manejo de la plataforma del SIGA.
- 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-01-073  
Remuneración : S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o carreras afines.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de manejo de aplicaciones de sistemas informáticos Conocimiento de ofimática. Conocimiento de archivo de documentos.
Experiencia	01 años de experiencia 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  
Puesto : **Especialista Administrativo**  
Categoría Remunerativa : Profesional  
N° Vacantes : 03  
Ubicación Geográfica : Tamburco  
Código : CAS-01-074 al 076  
Remuneración : S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional en Ingeniería Civil colegiado.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento sobre proyecto de inversión - Conocimiento en elaboración de expedientes técnico. - Conocimiento en liquidación de obras
Experiencia	- Mínimo 05 años en funciones similares como Residente de Obra y/o supervisor y/o inspector de obra. - Mínimo 01 año de Director y/o Gerente y/o Jefe de Obras o infraestructuras.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

#### Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución de obras de arquitectura, civiles instalaciones y equipamiento que de efectúen por administración directa o encargo.
- coordinar los proyectos y su optimización, así como la calidad en su ejecución controlando además el cumplimiento de las disposiciones y normas administrativas y legales relacionadas a su ejecución.
- Registro de los actuados generados de la obra desde el inicio de su ejecución en el sistema INFObras, en fichas según corresponda.
- Seguimiento a la documentación generada a la obra durante su ejecución en sus diferentes etapas, independientemente a la modalidad de ejecución.
- Registro del avance físico de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades en el sistema web de INFObras.
- Seguimiento, monitoreo y registro de las inversiones públicas que se encuentran a cargo de la UNAMBA.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.