



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO CAS N° 004-2023- UNAMBA

I. CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABOGADO/A, SECRETARIA EJECUTIVA, INGENIERO/A, PSICÓLOGO/A, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC PARA EL AÑO 2023.

II. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios profesionales de personal especialista administrativo - abogado/a, secretaria ejecutiva, ingeniero/a, psicólogo/a, con la finalidad de efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de organización y funciones, para mejorar 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 o la que haga sus veces de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

1.4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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 15:30 pm según el cronograma establecido en las bases de la presente convocatoria CAS N° 004-2023-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° 004-2023-UNAMBA.

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

Presente.-

Solicito: Participar en la Convocatoria CAS N° 004-2023-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:.....

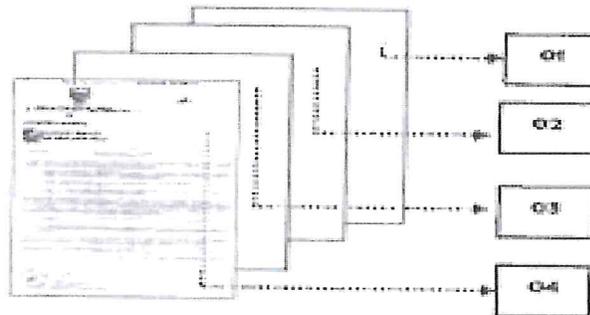
No consignar o consignar de manera inadecuada el código de la plaza al que postula, acarrea la DESCALIFICACIÓN automática del proceso.

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 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 alienados 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 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, 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 15:30 horas a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, debidamente foliada, según el siguiente orden:

1. Anexo 01: Solicitud de Inscripción.
2. Anexo 02: Declaración Jurada de NO tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
3. Anexo 03: Declaración Jurada de Nepotismo en la UNAMBA.
4. Anexo 04: Declaración Jurada de NO contar con Antecedentes Penales.
5. Anexo 05: Ficha Curricular, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil (adjuntar documentos que sustenten grados, títulos, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros, hoja de vida documentada).
6. Anexo 06: Declaración Jurada de NO tener Sanción Administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 07: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. Anexo 08: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (artículo 5º de la Ley Nº 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
TÍTULOS PROFESIONALES (Máx. 30 Puntos, acumulable concerniente a la profesión).		
✓ Título Profesional	20 puntos	
✓ Maestría (Grado)	05 puntos	
✓ Doctorado (Grado)	05 puntos	

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)	02 puntos	15 puntos
CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN EL ÁREA QUE POSTULA (Máx. 15 Puntos, concerniente a la profesión y contabilizados a partir del 2017).		
✓ 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)	03 puntos	25 puntos
EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONALES (Máx. 25 Puntos, acumulativo general más específico)		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Máx. 13 Puntos		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a cinco (05) años ✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a dos (02) años y menor de cinco (05) años. ✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a seis (06) meses y menor de dos (02) años. 	06 puntos 04 puntos 03 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA Máx. 12 Puntos		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a dos (02) años, en entidades públicas. ✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a seis (06) meses y menor de dos (02) años, en entidades públicas. 	07 puntos 05 puntos	
TOTAL		70 puntos máx.

TEC. ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA/O EJECUTIVA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	18 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 18 puntos	

TEC. ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA/O EJECUTIVA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	02 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 	06 puntos 04 puntos 03 puntos 02 puntos	



TEC. ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA/O EJECUTIVA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	05 puntos	35 puntos
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 35 Puntos) ACUMULABLE. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual 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 público y/o privado) mayor o igual a seis (06) meses y menor de un (01) año. 	15 puntos 10 puntos 05 puntos	
TOTAL		70 puntos máx.

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.

FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	12	30
Dominio temático (conocimientos)		
Capacidad analítica		
Comunicación efectiva		
Ética y competencia		
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 Ultima 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 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, el postulante que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta fase, tienen derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su ficha de postulación (Anexo 05) su condición de discapacitado, con su respectivo número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS (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° 266-2023-R-UNAMBA)	02 de noviembre del 2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	Del 07 noviembre al 20 de noviembre del 2023	Comité de Selección
Presentación de expedientes (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: Convocatoria CAS N° 004-2023-UNAMBA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA)	21 de noviembre del 2023 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	22 noviembre del 2023	Comité de Selección
Publicación de Resultados	22 noviembre del 2023	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	23 noviembre del 2023	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	24 de noviembre del 2023.	Comité de Selección



los profesionales, Especialistas administrativos y secretarías, según orden de llegada.	Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas en el aula Magna de la UNAMBA.	
Publicación de Resultados Finales *	24 de noviembre del 2023.	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	28 de noviembre del 2023	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:

COD	UNIDAD ORGANICA	CANT.	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO FUNCIONAL	HONORARIO MENSUAL
001	RECURSOS HUMANOS (PAD)	01	PROFESIONALES	ABOGADO	2,800.00
002	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	PROFESIONALES	INGENIERO	4,800.00
003	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01	PROFESIONALES DE LA SALUD	PSICÓLOGO	2,465.00
004	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HUMANIDADES	01	TECNICOS	SECRETARIA/O EJECUTIVA	1,464.19

B. Perfil del Puesto:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria

COD. 001 – ABOGADO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con



	contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos 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"> • 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 31 de diciembre del 2023
Contraprestación Mensual	S/. 2, 800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 002 – INGENIERO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Ingeniero civil, Arquitecto. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años a partir de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces). Haber ocupado cargo de responsable de estudios y proyectos de inversiones, elaboración de expedientes técnicos, residente y/o supervisor de obra. En entidades públicas o privadas en cargos relacionados a la especialidad.</p>



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Conocimiento de Ofimática
CARACTERÍSTICAS 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 31 de diciembre del 2023
Contraprestación Mensual	S/. 4, 800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 003 – PSICÓLOGO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en psicología colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años a partir de la obtención del título profesional. Experiencia Específica: dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas o privadas, (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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, coordinar y ejecutar los talleres de capacitación docente, así como convocatorias que promuevan la mejora 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. 	



<ul style="list-style-type: none"> • 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 31 de diciembre del 2023
Contraprestación Mensual	S/. 2 465.00 (dos mil cuatrocientos sesenta y cinco con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 004– SECRETARIA/O EJECUTIVA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HUMANIDADES
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico y/o diploma de egresado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: dos (02) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado a partir de las practicas. Experiencia Específica: un (01) año en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas o privadas, (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.
CARACTERISTICAS 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 31 de diciembre del 2023
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNAMBA

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Tamburco,..... de del 2023.

Señores/as

Comité de Selección del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2023-UNAMBA.

Presente.-

Yo,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, me presenta a Uds., para postular a la plaza vacante de Código N°, del proceso de CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNAMBA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente:

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

Adjunto: Documentos conteniendo:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo 01).
2. Declaración Jurada Simple de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 02).
3. Declaración Jurada Simple de Nepotismo en la UNAMBA (Anexo 03)
4. Declaración Jurada Simple de no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
5. Ficha de Postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil de Puesto.
6. Declaración Jurada de no tener Sanción Administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (Anexo 06).
7. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 07).



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNAMBA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en, del distrito de, provincia de, departamento de, postulante del proceso de selección CONVOCATORIA CAS N° 04-2023-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 2023.

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-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° 04-2023-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 2023

.....
Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-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° 04-2023-
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 2023

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNAMBA

ANEXO 05

FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento dd/mm/aaaa:
 Lugar de Nacimiento: Dpto./Prov./Dist.:
 Número de DNI:
 Dirección de Domicilio Actual:
 Teléfono:
 Correo Electrónico:

II. GRADOS Y TITULOS

TITULO/ O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	Nº DE FOLIO

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 DESRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	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/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (XX Años/xx Meses)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (XX Años/xx Meses)	Nº FOLIO
2						
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO REALIZADO:						

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 2023

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI Nº :



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-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° 04-2023-
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 2023

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



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-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 2023

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



CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNAMBA

ANEXO 08

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

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

En virtud a lo dispuesto en el a Artículo 1. Que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), 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 (REDERECEI), 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 2023

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