

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO CAS N° **003-2023- UNAMBA**

- I. CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, SECRETARIAS EJECUTIVAS, INGENIERO, ABOGADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC PARA EL AÑO 2023.

II. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales de asistentes administrativos, secretarias ejecutivas, ingeniero, abogado, para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de organización y funciones, con la finalidad de fortalecer y mejorar la Gestión Administrativa e Institucional, en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

2.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA:

Sede Central de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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° 003-2023-UNAMBA. Las postulaciones deberán ser dirigidas al 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° 003-2023-UNAMBA.

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

Presente.-

Solicito: Participar en la Convocatoria CAS N° 003-2023-UNAMBA.

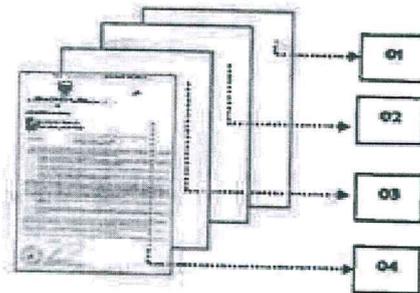
1. APELLIDOS Y NOMBRES:.....
2. DNI:.....CARGO AL QUE
POSTULA:.....COD.PLAZA:.....
3. LUGAR AL QUE POSTULA (UNIDAD ORGANICA).....
4. N° DE FOLIOS:.....FECHA:.....



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.

6.1 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)	25 puntos	30 puntos
TITULOS PROFESIONALES (Máx. 30 Puntos, acumulable concerniente a la profesión).		30 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional ✓ Maestría (Grado) ✓ Doctorado (Grado) 	25 puntos 02 puntos 03 puntos	

PROFESIONALES	03 puntos	15 puntos
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)		
CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN EL ÁREA QUE POSTULA (Máx. 15 Puntos, concerniente a la profesión y contabilizados a partir del 2017).		15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o especialización con un mínimo de 24 créditos que equivale a 384 horas académicas y un máximo de 36 créditos ✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 500 horas acumuladas ✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 200 horas acumuladas ✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 50 horas y menores a 90 horas acumuladas. 	15 puntos 10 puntos 05 puntos 03 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)	8 puntos	25 puntos
EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONALES (Máx. 25 Puntos, <u>acumulativo general más específico</u>)		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <u>Máx. 13 Puntos</u>		
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a cinco (05) años	13 puntos	25 puntos
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a dos (02) años y menor de cinco (05) años.	8 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA <u>Máx. 12 Puntos</u>		
✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a dos (02) años, en entidades públicas.	12 puntos	

TOTAL	70 PUNTOS	
--------------	------------------	--

TECNICOS ADMINISTRATIVOS	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	18 puntos	20 puntos
NIVEL EDUCATIVO		
Título Universitario y/o bachiller, Título de formación Técnica y/o diploma de egresado (Máx. 20 puntos, acumulable).		20 puntos
• Título universitario	20 puntos	
• Bachiller	18 puntos	
• Título de formación técnica	20 puntos	
• Diploma de egresado	18 puntos	

TECNICOS ADMINISTRATIVOS	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	05 puntos	15 puntos
CAPACITACIONES (Máx. 15 Puntos, concerniente al puesto al que postula y contabilizados a partir del 2017).		
✓ Cursos y/o talleres mayores 300 horas acumuladas	15 puntos	15 puntos
✓ Cursos y/o talleres mayores 200 horas acumuladas	10 puntos	
✓ Cursos y/o talleres mayores 60 horas y menores a 150 horas acumuladas	8 puntos	
✓ Cursos y/o talleres mayores 40 horas acumuladas	05 puntos	

TECNICOS ADMINISTRATIVOS	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	35 puntos
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 35 Puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a tres (03) años ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a un (01) año y menor de tres (03) años. 	35 puntos 25 puntos	35 puntos

TOTAL	70 PUNTOS	
--------------	------------------	--

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	20 puntos	20 puntos
NIVEL EDUCATIVO Secundaria completa y/o formación superior (Máx. 20 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción Secundaria Completa y/o formación superior 	20 puntos	20 puntos

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	05 puntos	15 puntos
CAPACITACIONES (Máx. 15 Puntos, concerniente al puesto al que postula y contabilizados a partir del 2017).		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o talleres mayores 300 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 200 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 60 horas y menores a 150 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 40 horas acumuladas 	15 puntos 10 puntos 8 puntos 05 puntos	15 puntos

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	35 puntos
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 35 Puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a tres (03) años 	35 puntos	35 puntos

✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a un (01) año y menor de tres (03) años.	25 puntos	
TOTAL		70 PUNTOS

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.



FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	12	30
Dominio temático (conocimientos)	03	10
Capacidad analítica	03	10
Comunicación efectiva	03	5
Ética y competencia	03	5
TOTAL	12	30

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora, siendo la Última Instancia.

6.2 PUNTAJE FINAL



Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula: **Puntaje final = (EC)+(EP)**. En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%) según la etapa que determine la normativa.

VII. BONIFICACIONES:

7.1 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.

7.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 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

IX.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución Nº410-2023-R-UNAMBA) de fecha 17 agosto del 2023.	18 de agosto del 2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	Del 21 agosto al 01 de setiembre del 2023	Comité de Selección
Presentación de expediente (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: Convocatoria CAS Nº 003-2023-UNAMBA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA) a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.	04 de setiembre del 2023 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	05 y 06 de setiembre 2023	Comité de Selección
Publicación de Resultados	06 de setiembre 2023	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	07 de setiembre 2023	Comité de Selección
Entrevista Personal: Se realizara conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección de manera presencial iniciándose el día 08 de setiembre del 2023 , iniciándose con los profesionales, técnicos administrativos y auxiliares, según orden de llegada.	08 de setiembre 2023 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 pm horas en el aula Magna de la UNAMBA.	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales *	08 de setiembre del 2023	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	11 de setiembre del 2023	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	12 de setiembre del 2023	RRHH

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

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

A. Plazas a Convocar:

COD	UNIDAD ORGANICA	CANT.	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO FUNCIONAL	HONORARIO MENSUAL
001	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01	PROFESIONAL	ABOGADO	3,000.00
002	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	PROFESIONAL	INGENIERO	4,800.00
003	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	01	PROFESIONAL	INGENIERO ESPECIALISTA EN INFORMATICA I	2,000.00
004	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	01	TECNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
005	UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS	01	TECNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
006	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	01	TECNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
007	E.A.P. AGROINDUSTRIAS	01	TECNICO	SECRETARIA/O EJECUTIVA	1,500.00
008	E.A.P. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	01	TECNICO	SECRETARIA/O EJECUTIVA	1,500.00
009	DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CIENCIA POLITICA	01	TECNICO	SECRETARIA/O EJECUTIVA	1,500.00
010	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	01	AUXILIAR	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1,500.00

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"> • Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal. • Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normativa vigente. • Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la universidad. • Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos. • Otros que determine el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Contraprestación Mensual	S/. 3, 000.00 (tres mil 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 las practicas pre profesionales.</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).</p> <p>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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de los proyectos de inversión que Realizar estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. • Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad. • Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura. • Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. • Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales agroindustriales y otros, estableciendo sus costos. • Realizar inspecciones de obras de infraestructura. • Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros. 	
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 – INGENIERO ESPECIALISTA EN INFORMATICA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO INFORMATICO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en ingeniería de sistemas, informática y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales. Experiencia Especifica: dos (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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle. • Seleccionar y adaptar tecnología para el mejor manejo de la información en la Universidad. • Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información. • Participar en la planeación y diseño de sistemas de información. • Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos, el desarrollo de los trabajos que realice. • Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de seguridad, control y continuidad de los servicios. • Implementar normativa técnica nacional e internacional aplicable. • Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED. • Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de RED. • Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad. • Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Contraprestación Mensual	S/. 2 000.00 (dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 004 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o bachiller en administración, contabilidad, secretariado, y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales. Experiencia Especifica: 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del SIAF administrativo y contable. • Conocimiento de gestión administrativa. • Conocimiento de redacción de documentos. • Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos, el desarrollo de los trabajos que realice. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
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.

COD. 005 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO



DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o bachiller de ingeniero de sistemas e informática, y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales. 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo en la Unidad de Servicios Académicos. • Elaboración de certificados de estudios. • Manejo del aula classroom. • Manejo de google Works space. • Apoyo en el manejo del sistema de matrícula. • Recepción, verificación y consolidación de documentos académicos. • Conocimiento del SIAF administrativo y contable. • Conocimiento de gestión administrativa. • Conocimiento de redacción de documentos. • Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos, el desarrollo de los trabajos que realice. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
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.
--------------------------	---

COD. 006 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o bachiller en administración, contabilidad, economía, y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales. Experiencia Especifica: 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"> • Apoya las labores en la organización de la biblioteca central. • Apoya las labores técnicas de la biblioteca. • Atención al usuario: estudiantes, docentes, administrativos y otros. • Coordinar las actividades técnicas de la biblioteca. • Conocimiento de gestión administrativa. • Conocimiento de redacción de documentos. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
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.

COD. 007– SECRETARIA/O EJECUTIVA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.A.P AGROINDUSTRIAS
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. Experiencia Especifica: 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos. • Atender al público en general, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la oficina. • Llevar el control de los registros especiales de los documentos recepcionados y emitidos, a fin de tener la información precisa y oportuna. • Elaborar, redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum, actas) u otros que el jefe inmediato le designe. • Llevar el control de la numeración de los documentos internos (cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos procesados), emitidos por el área convocante. • Apoyar en la distribución de documentos internos. • Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 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.

COD. 008– SECRETARIA/O EJECUTIVA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.A.P MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
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	<p>Experiencia General: dos (02) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado.</p> <p>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).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Capacitación especializada en el área al que postula.</p> <p>Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.</p>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos. • Atender al público en general, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la oficina. • Llevar el control de los registros especiales de los documentos recepcionados y emitidos, a fin de tener la información precisa y oportuna. • Elaborar, redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum, actas) u otros que el jefe inmediato le designe. • Llevar el control de la numeración de los documentos internos (cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos procesados), emitidos por el área convocante. • Apoyar en la distribución de documentos internos. • Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 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.



COD. 009– SECRETARIA/O EJECUTIVA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CIENCIA POLITICA
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. 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.



COD. 010 – AUXILIAR DE LIMPIEZA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia General: un (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto en entidades



	públicas o privadas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliario, equipos, vajillas y otros.• Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros.• Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercaderías y otros.• Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.• Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.• Apoyar en la distribución de documentos internos.• Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Hasta el 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° 003-2023-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° 003-2023-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° 003-2023-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° 003-2023-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° 03-2023-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° 003-2023-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° 03-2023-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 Consanguineidad		
c.	Hasta el Segundo Grado de Afinidad		



Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 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° 003-2023-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° 03-2023-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° 003-2023-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 (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCION	TOTAL HORAS	Nº FOLIO
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 N° :



CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-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° 03-2023-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° 003-2023-UNAMBA

ANEXO 07

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



....., 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° 003-2023-UNAMBA

ANEXO 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES
– REDERECI - 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 (REDERECI), concordante con el artículo 10º de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS el cual menciona que, “Impedimentos para ser participante, postor o contratista Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores o contratistas: (...) l) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea a nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. m) Otros establecidos por Ley o por el reglamento de la presente norma.” y al amparo del Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, que al momento de suscribir el presente documento NO estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



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

Tamburco, de del 2023



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