



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-
2025- UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA**

I. FINALIDAD:

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

II. GENERALIDADES:

2.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales asistenciales, profesionales administrativos, especialistas administrativos, técnicos administrativos, asistentes administrativos y auxiliares administrativos, para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de organización y funciones, con la finalidad de fortalecer la Gestión Administrativa e Institucional en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac de necesidad transitoria.

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:

Comité Especial para Selección y Evaluación de Personal CAS N° 001-2025-UNAMBA, DESIGNADO CON RESOLUCIÓN N° 046-2025-R-UNAMBA, de fecha 27 de enero 2025.

2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- 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.
- DL. N° 1440 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

2.5. CONVOCATORIA Y DIFUSION

La convocatoria se publicará en el portal de Talento Perú, la página Web oficial de la UNAMBA, plataforma del Facebook y simultáneamente se publicará en los lugares visibles de la Sede principal - UNAMBA.

III. ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes Etapas:

3.1. POSTULACIÓN:

Los postulantes que deseen participar en el presente proceso de selección, **deberán presentar su expediente de postulación, curriculum vitae y anexos de manera física a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac**, en horario de oficina de 8:00 am – 13:00 pm y 14:00 pm – 15:30 pm, según el cronograma establecido en las bases de la presente convocatoria CAS N° 001-2025-UNAMBA de necesidad transitoria, dirigida al Presidente del Comité de Selección **mediante el ANEXO 01 (Solicitud de inscripción), adjuntando su currículo vitae en folder manila, portando el siguiente rotulo:**

Señor(a):

PRESIDENTE DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

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

Presente.-

Solicito: Participar en la Convocatoria CAS N° 001-2025-UNAMBA de necesidad transitoria.

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

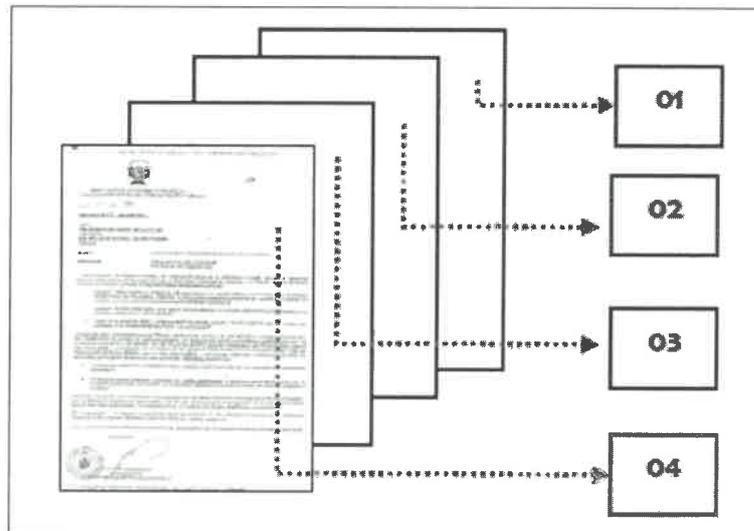
Consignar de manera inadecuada el código de la plaza al que postula, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de hoja de vida y anexos que tienen carácter de declaración jurada, en



caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda. Asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de su postulación:

- ✓ Leer previamente las Bases del presente Proceso CAS-001-2025 de necesidad transitoria 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.



- ✓ 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.

3.2. **EVALUACION CURRICULAR:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se realizará la revisión de los documentos presentados (curriculum vitae) por los postulantes, 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 sesenta (**60**) puntos, para ser declarados "APTOS" y pasar a la siguiente etapa.



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.

3.3. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto al que postula, que permitan determinar que se encuentra calificado para poder desempeñar las funciones con eficiencia. En esta fase el puntaje máximo será de cuarenta **(40) puntos** y el puntaje mínimo será de treinta **(30) puntos**.

La fase de entrevista personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera presencial, con la participación de los miembros del Comité de Selección. Dicha publicación precisará la fecha y hora de la entrevista.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ El postulante APTO previamente convocado para esta fase deberá presentarse a la entrevista personal de manera presencial, portando su DNI, en la fecha y hora indicada.
- ✓ El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web de la Universidad Micaela Bastidas, y de la realización de las siguientes etapas según el cronograma de la convocatoria.

3.4. RESULTADO FINAL

- ✓ Para ser declarado ganador el postulante deberá obtener ochenta **(80) 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 se presentará a la suscripción del contrato en los plazos establecidos según cronograma, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del día de notificado al correo señalado en el CV del postulante. 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 durante el día de notificado al correo señalado en el CV del postulante, 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 oficina de 8:00 am – 13:00 pm y 14:00 pm – 15:00 pm a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, debidamente foliada, según el siguiente orden de manera obligatoria:

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 N° 30353).
9. Certificado Unico laboral (CUL) el mismo que podrán ser descargados mediante el siguiente link <https://www.gob.pe/47089-obtener-tu-certificado-unico-laboral-cul>

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 y horario establecido.
2. La NO foliación de los documentos en la forma indicada.
3. La NO presentación de los documentos en el orden señalado.
4. No indicar en el anexo N° 05 – FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE el número de folio en la que se encuentra ubicado la documentación sustentadora de (Formación Académica, Cursos y/o Programas de especialización, experiencia general, experiencia específica, otros) que permita la verificación a la comisión evaluadora.
5. Consignar de manera inadecuada el código de la plaza al que postula, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.
6. La foliación de los documentos con borrones y/o enmendaduras.
7. La presentación de los anexos sin la firma del postulante.
8. La NO presentación de los anexos.
9. La NO dentro del horario establecido para la fase de entrevista personal, para tal efecto se otorga 05 minutos de tolerancia, si al termino no hay contacto se da por finalizada por entrevista, dejando constancia de ello.
10. 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:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR - N° 003-2024-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA				
N°	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60	50	60
	1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA a) Título Profesional y/o Técnico y/o auxiliar y/o secundaria completa según corresponda (20 Puntos) OPCIONAL SE CONSIDERA SOLO UNO DE LOS GRADOS - Estudios concluidos de maestría en la especialidad (01 punto) - Doctorado en la especialidad (04 puntos) - Maestría en la especialidad (03 puntos)		20	24
	1.2 EXPERIENCIA LABORAL			
	EXPERIENCIA GENERAL Cumplimiento de los años mínimos en la experiencia general de acuerdo a la plaza que postula (10 puntos) Por cada año adicional 01 punto (máximo 02 puntos)		10	12
	EXPERIENCIA ESPECIFICA Cumplimiento de los años mínimos en la experiencia específica de acuerdo a la plaza que postula (14 puntos) Por cada año adicional 01 punto (máximo 02 puntos)		14	16
	1.3 CAPACITACIÓN			
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION • Cursos y/o programas de especialización con mención al área con una duración mínima de 18 horas, por cada 30 horas 01 punto, con antigüedad no mayor a cinco años (máximo 06 puntos) Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto. (maximo 02)		6	8

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.

FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
		40
Dominio temático (conocimientos)	15 puntos	
Capacidad analítica	15 puntos	
Comunicación efectiva	10 puntos	
TOTAL		40 puntos máx.

NOTA: El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30. La calificación final será el promedio de los puntajes de los tres miembros.



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 = (E.CURR)+(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 Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, el postulante que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta fase, tienen derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación (Anexo 05) su condición de discapacitado, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS (VIGENTE).

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

7.2. 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.



VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución N° 046-2025-R-UNAMBA)	04 de febrero del 2025	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	Del 05 al 19 de febrero del 2025	Comité de Selección
Presentación de expedientes (hoja de vida documentada) en folder manila mediante el Anexo N° 01. Indicando el asunto: Convocatoria CAS N° 004-2024-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA) por TT.DD	20 de febrero del 2025 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 horas	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	21 y 24 de febrero del 2025	Comité de Selección
Publicación de Resultados	24 de febrero del 2025	Comité de Selección
Presentación de Reclamos a la Evaluación Curricular	25 de febrero del 2025 Hora: 08:00 am hasta las 12:00 pm horas	Comité de Selección
Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular	25 de febrero del 2025 Hora: A partir de las 12:00 pm	Comité de Selección
Publicación de Horarios de Entrevista Personal a los Postulantes Aptos	25 de febrero del 2025	Comité de Selección
<u>Entrevista Personal:</u> Se realizará conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección de manera presencial, iniciándose con los profesionales, Especialistas administrativos y secretarías, según orden de llegada.	26 de febrero del 2025. Hora: A partir de las 8:00 am en el aula Magna de la UNAMBA.	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	27 de febrero del 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato a partir de las 8:00 am en la Unidad de Recursos Humanos, a la no presentación del postulante ganador durante el día se aplicará lo señalado en el ítem 5 del numeral 3.4 de las bases.	03 de marzo del 2025	RRHH

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

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

A. Plazas a Convocar:

N°	DEPENDENCIA	COD. AIRHSP	CARGO	COMPENSACION ECONOMICA MENSUAL S/.
1	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000389	MEDICO I	4,150.00
2	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000390	ENFERMERA/O	2,450.00
3	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000394	ENFERMERA/O	2,450.00



**UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC**
Formando líderes Postmodernos

4	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - VILCABAMBA	000467	ENFERMERA/O	2,450.00
5	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - HAQUIRA	000468	ENFERMERA/O	2,450.00
6	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - TAMBOBAMBA	000469	ENFERMERA/O	2,450.00
7	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000391	PSICOLOGO	2,450.00
8	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000395	ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE	2,350.00
9	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000396	ODONTOLOGO	2,450.00
10	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION – REPOSITORIO INSTITUCIONAL	000397	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I	2,450.00
11	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	000398	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I	2,150.00
12	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	000476	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION	4,150.00
13	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	000470	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,650.00
14	GESTION ACADEMICA (SEGUIMIENTO AL GRADUANDO) - VICERRECTORADO ACADEMICO	000450	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,450.00
15	DEPARTAMENTO ACADEMICO HUMANIDADES	000400	SECRETARIA/O EJECUTIVO	1,650.00
16	DEPARTAMENTOS ACADEMICO DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	000401	SECRETARIA/O EJECUTIVO	1,650.00
17	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	000402	SECRETARIA/O EJECUTIVO	1,650.00
18	EAP MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA	000403	SECRETARIA/O EJECUTIVO	1,650.00
19	RECTORADO	000408	SECRETARIA/O EJECUTIVO	1,650.00
20	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE EDUCACION Y CIENCIA POLITICA	000411	SECRETARIA/O EJECUTIVO	1,650.00
21	ESCUELA PROFESIONAL ADMINISTRACION	000410	LABORATORISTA I	2,350.00
22	ESCUELA PROFESIONAL INGENIERIA DE MINAS	000407	LABORATORISTA I	2,350.00
23	ESCUELA PROFESIONAL MVZ	000409	LABORATORISTA I	2,350.00
24	ESCUELA PROFESIONAL INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	000471	LABORATORISTA I	2,650.00
25	ESCUELA PROFESIONAL MVZ	000473	LABORATORISTA I	2,650.00
26	ESCUELA PROFESIONAL MVZ	000474	LABORATORISTA I	2,650.00
27	ESCUELA PROFESIONAL MVZ	000475	LABORATORISTA I	2,650.00
28	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	000423	TECNICO EN INFORMATICA	1,850.00
29	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	000477	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD	3,150.00
30	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	000417	TECNICO EN ARCHIVO	1,950.00
31	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	000404	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	2,450.00
32	SECRETARIA TECNICA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000415	ABOGADO	3,150.00
33	SUB UNIDAD DE ESCALAFON - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000416	ESPECIALISTA EN ESCALAFON	2,450.00
34	SUB UNIDAD DE ESCALAFON - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000466	ESPECIALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON	2,450.00



35	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000454	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	3,150.00
36	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000455	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00
37	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000465	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,450.00
38	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	000421	ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL	2,150.00
39	UNIDAD DE TESORERIA	000459	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,450.00
40	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000392	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,150.00
41	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000393	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,150.00
42	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000443	JARDINERO	1,650.00
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000444	JARDINERO	1,650.00
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000446	GASFITERO	1,750.00
45	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000290	TECNICO EN SEGURIDAD	1,664.19
46	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000438	TECNICO EN SEGURIDAD	1,650.00
47	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000439	TECNICO EN SEGURIDAD	1,650.00
48	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000440	TECNICO EN SEGURIDAD	1,650.00
49	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000441	TECNICO EN SEGURIDAD	1,650.00
50	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000442	TECNICO EN SEGURIDAD	1,650.00
51	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	000419	TECNICO EN SEGURIDAD	1,650.00
52	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000456	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00
53	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	000457	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,450.00
54	UNIDAD DE MODERNIZACION	000458	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,450.00
55	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	000451	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,650.00
56	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	000452	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,650.00
57	UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS	000453	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,650.00
58	UNIDAD DE ADMISION	000449	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00
59	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	000461	ABOGADO	3,150.00
60	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL	000462	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00
61	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	000464	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00

X. Perfil del Puesto:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria



COD. 01.- MEDICO I – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado y Habilitado. Y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable)
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público. No se considerara como experiencia laboral: trabajos ADHONOREM, en domicilio, ni pasantías.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en labores de la especialidad y conocimiento de ofimática. Acreditación mínima de 300 horas en temas relativos a la atención primaria, urgencias y emergencias, realizadas a partir del año 2021 a la fecha (indispensable)
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades medico asistenciales que le sean programadas y demás inherentes al cargo.• Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Unidad.• Apoyo en la elaboración y actuación de los documentos de gestión propios del servicio.• Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.• Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente de donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente a cerca de irregularidades de los mismos.• Registrar la atención del parte diario, historia clínica, receta, etc.• Referencia a laboratorio (análisis, rayos x, ecografías).• Atender urgencia y/o emergencias en la unidad de Servicio Médico.• Atención de cirugía menor, suturas, infiltraciones, cauterizaciones, y demás que resulten de atención.• Realizar actividades preventivas promocionales.• Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, etc.• Realizar informes y consolidado estadístico.• Otros que determine el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 4,150.00 (cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 02, 03, 04, 05 y 06– ENFERMERAS/OS – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA/O
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de licenciada en enfermería Colegiado y Habilitado y/o técnico en enfermería,
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia Específica: Dos (02) años en el desarrollo de programas de asistencia y preventivo promocional de enfermería a pacientes en Clínicas o Centros de Salud.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Enfermería Conocimiento de Ofimática
N° de Vacantes	05
Código N°	02 – Sede Tamburco - Título profesional 03 – Sede Patibamba - Título profesional 04 – Sede Tambobamba Título técnico o título profesional 05 – Sede Vilcabamba - Título Técnico o título profesional 06 – Sede Haquira - Título Técnico o título profesional
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica• Prestar apoyo médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas• Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos• Organizar y ejecutar actividades de Enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes con los miembros del equipo de salud.• Tomar presión arterial y otros controles vitales• Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones.• Cumplir con las normas y procedimientos de la institución, normas internas del servicio y demás dispositivos legales.• Otros que asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 07.- PSICOLOGO/A – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO/A
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en psicopedagogía y/o psicología colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática Acreditar capacitación profesional mínima de 60 horas en actividades afines a la profesión convocada, realizada a partir del año 2021 a la fecha (indispensable).
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Realizar evaluaciones psicopedagógicas y diagnóstica a los alumnos remitidos.Determina el nivel de preparación emocional y cognoscitiva a los alumnos; así como los niveles en el área de dificultades en el aprendizaje.Programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales.Aplicar principios de psicopedagogía a los alumnos.Lleva registros de las actividades, recursos y evaluación psicopedagógica.Brinda asesoramiento psicopedagógico a los padres y docentes.Lleva expediente acumulativo y demás registros de los alumnos remitidos por los docentes.Conocer, diagnosticar y valorar los métodos de intervención tutorial que se emplean en la orientación universitaria en los aspectos académico y vocacional.Realiza entrevistas a los padres y docentes relacionados con los casos atendidos.Dictar charlas de orientación en materia de su competencia.Estimula el desarrollo de los alumnos con alto potencial o talento especial.Refiere casos de alumnos a especialistas.Hace seguimiento a la conducta de los alumnos atendidos.Realiza visitas domiciliadas, e caso de ser necesario.Orienta y supervisa la elaboración de pruebas en el área de interés.Coordinar y mantener informado a la Dirección de Bienestar Universitario sobre las actividades que desarrolla.Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal de la universidad.Otros que asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (dos mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 08.- ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Licenciado/a en Educación Física
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en eventos culturales Didáctica del Arte y Cultura en Educación A.C. Especialización en Didáctica del deporte y educación física. Especialización en Psicología del Deporte Conocimiento de Ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Programar eventos culturales.• Asesorar y absolver consultas en bienestar universitario.• Conocer danzas del Perú.• Responsable de espacios expositivos• Marketing y comunicación cultural.• Gestionar el desarrollo de la catedra de deportes en sus contenidos, evaluaciones y trabajos prácticos, liga deportiva.• Generar, ejecutar y evaluar proyectos deportivos para las selecciones representativas de la institución.• Coordinar las actividades de recreación y deportes que se desarrollan.• Preparar informes técnicos sobre las actividades de recreación y deportes a desarrollarse.• Dirigir los asuntos de especialidad.• Programar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.• Implementa, supervisa y controla el mantenimiento de los equipos deportivos.• Conduce la gestión de difusión y coordinación de las actividades de recreación y deportes.• Mantener actualizados los inventarios correspondientes a los implementos deportivos, culturales y demás a su cargo.• Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.• Otros que asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,350.00 (dos mil Trecientos Cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 09.- ODONTOLOGO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
NOMBRE DEL PUESTO	ODONTOLOGO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Odontología y/o Estomatología Colegiado y Habilitado. Con resolución de culminación del SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable).
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Ofimática Acreditación mínima de 300 horas de actividades afines a la profesión, realizadas a partir del 2022 a la fecha (indispensable). Diplomado y/o en salud bucal endodoncista.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Operar y monitorear el equipo técnico necesario.• Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia odontológica de los pacientes, en consulta externa propias de la especialidad, según protocolos establecidos, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.• Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odonto-estomatológico clínico y quirúrgico, de acuerdo al nivel del centro asistencial (centro médico universitario).• Elaborar historia clínica del paciente, prescripción de recetas, citas, etc.• Aplicar el flúor gel, fisioterapia bucal, higiene bucal, consultas odontológicas, profilaxis, destarraje, exodoncias.• Vela por la salud de los dientes y encías de sus pacientes.• Trata los problemas dentales, sin embargo, se encarga de la prevención de los mismos para disminuir el daño.• Realizar consulta y tratamiento personalizado, según el problema de cada paciente.• Mantener y evaluar los registros dentales de cada uno de sus usuarios.• Otros que asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (dos mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 10– ESPECIALISTA EN INFORMATICA I - UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en ingeniería de sistemas, informática o a fines registrada en SUNEDU.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en el Sector Público o privado. Experiencia Específica: (02) años mínimo de experiencia en desarrollo de software, de los cuales mínimo (06) meses en puestos de cargos responsables en el área de repositorio
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación en gestión y uso de repositorios o manejo de información - Ofimática avanzada
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Guía ALICIA u otra normativa dispuesta por CONCYTEC.• Asegurar la operatividad del Repositorio Digital Institucional y su servicio permanente las 24 horas del día y los 365 días del año.• Gestión de Software Turnitin, brindando capacitación para docentes sobre su administración• Gestionar la disposición de obras (trabajos de investigación, proyectos artículos científicos) en el repositorio.• Registrar en el Repositorio Institucional los trabajos de investigación, tesis y trabajos de suficiencia profesional, y otros.• Registrar informes de los proyectos de investigación culminados, financiados con fondos de Canon, Sobre Canon y Regalías.• Realizar el seguimiento de las normas o directrices encomendadas por ALICIA – CONCYTEC y RENATI.• Asegurar el funcionamiento permanente del Sistema Integrado de Gestión de Investigación, Innovación y Transferencia.• Participar de manera Técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias en el ámbito de competencia.• Emitir reportes de los sistemas informáticos que hace uso el Vicerrectorado de Investigación.• Otras funciones que se le asigne el Director de Innovación y Transferencia Tecnológica.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/ 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 11.- ESPECIALISTA EN INFORMATICA I - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INFORMATICA I (especialista en open journal system-ojs)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Informática y/o Bachiller en Sistemas y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tener experiencia mínima de (02) años en sistemas administrativos en la administración pública o privada. Experiencia Específica: Experiencia mínima de (02) años en desarrollo de aplicaciones y análisis funcional e integración en línea. (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en transformación digital. Capacitación en Phytón
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle• Soporte y administración en DSpace• 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• Maquetación de documentos de investigación• 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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 12.- ESPECIALISTA EN INVESTIGACION – VICERRECTORADO DE INVESTIGACION.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ciencias Sociales o Ingenierías, Carreras afines, colegiado/a y habilitado/a según corresponda.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en investigación con una duración mayor a 90 horas o Diplomado en Investigación cuantitativa –cualitativa con una duración mayor a 90 horas. Conocimiento de Ofimática, software estadístico
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Emitir opinión e informes técnicos en materia de investigación.Apoyar a la Vicerrectorado de Investigación en el Proceso de Evaluación continuo del licenciamiento de la Universidad.Apoyar a Vicerrectorado de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas.Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación científica, tecnológica.Elaboración de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación.Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de Vicerrectorado de Investigación.Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos.Brindar soporte en la consolidación y sistematización de informes cuatrimestrales.Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acorde a su función.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 4, 150.00 (cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 13.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VICERRECTORADO DE INVESTIGACION.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION.
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración y/o Bachiller en Administración.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo como monitor de proyectos de investigación (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones relacionados al puesto Manejo de programas informáticos a nivel básico, de ofimática y uso de la plataforma observatorio de investigación. Capacitación y/o curso en SIGA
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Control y administración del presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos de investigación de los concursos de Docentes y Tesistas	



- Realizar la revisión del informe técnico y financiero de los proyectos de investigación de los concursos de docentes y estudiantes
- Se realizará visitas en coordinación en las instalaciones del proyecto trimestralmente y las veces que sean necesario
- Verificación del avance de actividades planificadas según su cronograma
- Seguimiento oportuno de los documentos tramitados a las unidades administrativas de la UNAMBA
- Manejo del módulo de logística – SIGA y SIAF.
- Remitir requerimiento para adquisición de bienes y servicios
- Control de ingreso y salida de bienes en almacenes en la sede central
- Seguimiento en las áreas de logística, contabilidad, tesorería, almacén, etc., para agilizar las adquisiciones y servicios de los proyectos de los concursos de docentes y Tesistas.
- Rendiciones de las subvenciones económicas
- Subir información y mantener actualizado el observatorio
- Otros que el Director/a de la Dirección de Institutos de Investigación le encomiende

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2, 650.00 (dos mil seis cientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 14.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – VICERRECTORADO ACADEMICO (SEGUIMIENTO AL GRDUADO)

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO ACADEMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, economía o Ingeniería de sistemas, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en Administración Gubernamental Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.
N.º de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. • Apoyar las actividades del vicerrectorado académico. • Proponer normas y procedimientos técnicos. • Asesorar en aspectos de su especialidad. • Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. • Coordinar la programación de actividades. • Efectuar trabajo de apoyo de documentos de gestión académica. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COD. 15- SECRETARIA/O EJECUTIVO – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE HUMANIDADES.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	D. A. DE HUMANIDADES
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias y 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.
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.
Nº de vacantes	01
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.Digitación de la carga académica por Escuelas Académicos.Realizar pedidos por el Siga y condicionar con el Jefe inmediato.Llevar el control de asistencia de docentes 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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSCNo estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 16– SECRETARIA/O EJECUTIVO – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
AGROINDUSTRIAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, órdenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.
N° de vacantes	01
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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSCNo estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 17- SECRETARIA/O EJECUTIVO – EAP INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	EAP INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Seis (06) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cinco (05) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros. Conocimiento del SIGA
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.
Nº de vacantes	01
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 recepción y emitidos, a fin de tener la información precisa y oportuna.• Elaborar, redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum, actas) u otros con criterio propio y en coordinación con el jefe inmediato.• Llevar el control de la numeración de los documentos internos (cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos procesados), emitidos por el área convocante.• Seguimiento de los diferentes trámites administrativos del área• Apoyar en la distribución de documentos internos.• Elaborar los pedidos de compra y servicios necesarios mediante la plataforma SIGA-MEF• Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 18- SECRETARIA/O EJECUTIVO – EAP MVZ

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	EAP MEDICINA VETERIANRIA Y ZOOTECNIA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.
Nº de vacantes	01
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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 19- SECRETARIA/O EJECUTIVO – RECTORADO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	RECTORADO
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.
Nº de vacantes	01
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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 20- SECRETARIA/O EJECUTIVO – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE EDUCACION Y CIENCIA POLITICA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE EDUCACION Y CIENCIA POLITICA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O EJECUTIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión de oficinas y atención al público, digitación y técnicas de transcripción, redacción de documentos administrativos, herramientas informáticas. Vursos de especialidad en el área al que postula. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Realizar trabajos propios del departamento académico.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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSCNo estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 21- LABORATORISTA I – EAP ADMINISTRACION - ABANCAY

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	EAP ADMINISTRACION - ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración, Ingeniería Informática y Sistemas y Carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas. (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, órdenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Conocimiento de programación, uso, mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos. Cursos, seminarios, talleres: temas de buenas prácticas de laboratorios u otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Nº de vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar

- Gestionar la recepción, clasificación, registro y archivo de documentos relacionados al área de laboratorios de cómputo.
- Mantener actualizado la base de datos y sistemas informáticos del área de laboratorio, asegurando la integridad y seguridad de la información.
- Supervisar, diagnosticar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y demás dispositivos tecnológicos de los laboratorios de cómputo.
- Brindar soporte técnico básico a usuarios del laboratorio, incluyendo estudiantes y personal docente, en el uso de software y hardware disponible.
- Colaborar en la instalación, configuración y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- Apoyar en la recopilación, clasificación y análisis de información técnica para la mejora del servicio del laboratorio.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los equipos, el uso del laboratorio y las incidencias reportadas.
- Participar en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la actualización tecnológica del laboratorio.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad y uso adecuado de los equipos e instalaciones del laboratorio.
- Gestionar el inventario de los equipos y materiales del laboratorio, asegurando su disponibilidad y operatividad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,350.00 (dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 22- LABORATORISTA I – EAP INGENIERIA DE MINAS- ABANCAY

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	EAP INGENIERIA DE MINAS - ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional Ingeniero de Minas, Ing. Químico y Carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, órdenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área al que postula. Cursos, seminarios, talleres: temas de buenas prácticas de laboratorios u otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de calidad y gestión de laboratorios (ISO/IEC 17025)• Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.• Gestionar los residuos de laboratorio.• Preparar los equipos y llevar su mantenimiento preventivo y correctivo.• Tomar y analizar muestras.• Registrar y examinar los resultados de los experimentos.• Comunicar los resultados al responsable científico en forma verbal y escrito.• Identificar los peligros en laboratorio y evaluar los riesgos.• Preparar materiales de apoyo a la docencia.• Manejar y mantener actualizados los registros de muestras y ensayos de laboratorio y campo incluyendo los resúmenes de ensayos realizados.• Conocer y aplicar correctamente las normas técnicas, estándares o procedimientos establecidos y aprobados por el diseñador aplicable para la realización de los ensayos de laboratorio y campo.• Gestionar toda la información correspondiente a los ensayos realizados en los respectivos formatos y bases de datos.• Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,350.00 (dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 23.- LABORATORISTA I – ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.P. VETERINARIA SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista, Médico Veterinario y Zootecnista o Médico veterinario y carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) años en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias o resoluciones). Experiencia específica: Un (01) año en: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en laboratorio.• Diagnostico clínico veterinario (microbiológico e inmunológico). (Acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, órdenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada: cursos, seminarios, talleres en temas convencionales de diagnóstico, buenas prácticas de laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Preparación de materiales para las prácticas en los cursos asignados.• Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en la medicina veterinaria.• Recepcionar y llevar un registro de las muestras o procesar de acuerdo a instrucciones generales.• Mantener en orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes de laboratorio.• Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales de laboratorio.• Mantener actualizados los registros y documentos empleados en el laboratorio.• Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las normas de bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	E.A.P. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 24.- LABORATORISTA II – E.A.P. INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA	E.A.P. INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en las especialidades de: ingeniería agroindustrial, química o químico, colegiado y habilitado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que la/el postulante obtenga la condición de bachiller (diploma de bachiller) No se considera como experiencia general las prácticas profesionales menor a tres (03) meses hasta máximo veinticuatro (24) meses (ley 31396 ley que reconoce practicas pre profesionales y profesionales).
Experiencia laboral	Experiencia general: seis (06) años en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia específica: cinco (05) años de experiencia en laboratorios público o privado relacionados al cargo (con fecha de inicio y fin del periodo laborado).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área Cursos, seminarios, talleres: temas convencionales de diagnóstico, buenas prácticas del laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de ofimática Conocimiento de inglés intermedio
N° de vacantes	01
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Registro actualizado de inventario de equipos, materiales y reactivos actualizados• Reporte semanal de prácticas y sesiones realizadas.• Gestión de requerimiento de materiales e insumos.• Manejo de los equipos de proyección y audio• Verificar el estado y funcionamiento de los equipos instalados en el laboratorio el inicio y término de prácticas y/o uso.• Identificar y comunicar las necesidades de asistencia técnica especializada• Digitar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del jefe superior• Distribuir, clasificar, organizar, registrar e sistematizar los documentos del laboratorio.• Atender los documentos ingresantes y salientes.• Seguimiento y coordinación sobre avance silábico• Reporte de informes según requerimiento de las dependencias competentes.• Presentación del plan de actividades semanales• Asesoría y apoyo técnico a los docentes responsables de los laboratorios de la EPIA• Asistencia a laboratorios especializados de la EPIA• Otros que dispongan las instancias competentes.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y presentación del servicio	Sede central Tamburco-Abancay
Duración del contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles-RNSSC• No estar consignado en el registro de deudores alimentario morosos -REDAM



COD. 25.- LABORATORISTA II- ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.A.P. MEDICINA VETERIANARIA Y ZOOTECNIA SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	Laboratorista I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Medico veterinario y zootecnista o medico veterinario.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias o resoluciones). Experiencia específica: Un (01) año en cargos relacionados en anestesia veterinaria de animales de compañía y/o de producción. (acreditar con contratos, certificados, constancias o resoluciones).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área de anestesia de animales de compañía y/o animales de producción. Cursos, seminarios, talleres: Temas convencionales de diagnóstico, buenas prácticas de laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el proceso de anestesia del "Laboratorio de cirugía de Animales Menores y Mayores".• Preparar los equipos y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones• Mantener en orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes de laboratorio.• Brindar apoyo para el desarrollo de las prácticas.• Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales de laboratorio.• Mantener actualizados los registros y documentos empleados en el laboratorio.• Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las normas de bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	E.A.P. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 26.- LABORATORISTA I – ESCUELA PROFESIONAL ACADÉMICO DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.A.P. MEDICINA VETERIANARIA Y ZOOTECNIA SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	Laboratorista I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista, Médico Veterinario, Tecnólogo Médico (laboratorio clínico y anatomía patológica) y carreras afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias o resoluciones). Experiencia específica: Un (01) año en: <ul style="list-style-type: none">• Laboratorio clínico y anatomía patológica.• Procesamiento de muestras (citológica e histológica).



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área de laboratorio clínico y anatomía patológica. Conocimiento de ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Procesar muestras microbiológicas, hematológicas, bioquímicas, citológicas, histológicas, inmunológicas, entre otras.• Recepcionar y llevar un registro de las muestras o procesar de acuerdo a instrucciones generales.• Preparar los equipos y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones• Mantener en orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes de laboratorio.• Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales de laboratorio.• Mantener actualizados los registros y documentos empleados en el laboratorio.• Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las normas de bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	E.A.P. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 27.- LABORATORISTA II – ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	E.A.P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA SEDE CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista, Médico Veterinario y carreras afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias o resoluciones). Experiencia específica: Un (01) año en: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en laboratorio.• Diagnóstico Clínico veterinario (bioquímico y hematológico)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada: cursos, seminarios, talleres en temas convencionales de diagnóstico, buenas prácticas de laboratorio u otros relacionados al puesto. Conocimiento de ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y llevar un registro de las muestras o procesar de acuerdo a instrucciones generales.• Preparar los equipos y materiales para realizar el análisis respectivo de acuerdo a instrucciones• Manejo de equipos de laboratorio para prácticas.• Mantener en orden y limpieza de los equipos, materiales y ambientes de laboratorio.• Apoyar en la realización del inventario de los equipos y materiales de laboratorio.• Mantener actualizados los registros y documentos empleados en el laboratorio.• Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las normas de bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.	



CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	E.A.P. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2 650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSCNo estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 28.- TÉCNICO EN INFORMÁTICA- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
REQUISITOS	PERFIL DEL PUESTO
Formación Académica	DETALLE Técnico Superior universitario en informática, computación y/o afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia General: Mínima de tres (3) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Mínima de dos (2) años en el cargo o similar en el sector público relacionada al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Redes informáticas, Base de datos y administración de datos, Sistemas operativos y Seguridad de la información.
Conocimientos para el puesto	conocimientos técnicos en soporte informático
Nº de vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar

- Asignación de equipos y perfiles de usuario
- Mantenimiento preventivo de hardware y software
- Gestión de incidencias y mesa de ayuda
- Inducción y capacitación en herramientas de trabajo
- Mantenimiento preventivo y diagnóstico de problemas
- Administración de redes y seguridad informática
- Soporte técnico y asistencia al usuario
- Desarrollo y mantenimiento de software
- Preguntas frecuentes sobre técnico en informática
- Conclusión de técnico en informática
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,850.00 (mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 29.- PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Informática y Sistemas y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Programador de software Diseñador de páginas web Conocimiento de Ofimática
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento a las redes informáticas de la Universidad• Opera sistema de redes en las dependencias de la Universidad• Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las diversas dependencias de la Universidad• Programar el desarrollo de labores de mantenimiento periódico a todos los equipos informáticos de la Universidad• Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIAF y realizar el Backup diario.• Analista de Sistemas para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de la Universidad• Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios.• Custodiar las herramientas y equipos de mantenimiento.• Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 30.- TECNICO EN ARCHIVO – UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN ARCHIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico en Archivo, carreras profesionales de: Archivística, Administración, Computación e informática o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general: Experiencia general mínimo de tres (3) años en el sector público. Experiencia específica: Experiencia específica mínima de dos (2) años como auxiliar o asistente en archivos periféricos, archivos de gestión o archivo central en el sector público. (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión de archivos, archivística o gestión documental; ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point).
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de manejo de documentos, gestión de archivos y digitalización de
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad.• Archivar documentos recibidos y/o re-direccionados, según tipo.• Mantener actualizada la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.• Documentos clasificados y archivados, según normas y políticas del Archivo.• Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Técnica de Relaciones humanas. Redacción y ortografía. Archivos Universitario.• Colaborar en las actividades de difusión de los documentos que se organicen en o por el Archivo.• Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 31.- ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de las carreras de contabilidad, economía, administración, Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado.



	Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especialización, recomendable en Contrataciones con el Estado, Control Gubernamental, Sistema de Control Interno, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Gestión Administrativa (SIGA – MEF). Conocimiento en Ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar, analizar y verificar documentos que sustente, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda. Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones de obra, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento. Verificar la documentación para el sustento del reembolso de Viáticos y Caja Chica Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado, encargos otorgados al personal de la UNAMBA, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas u directivas vigentes. Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos técnicos asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes. Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones por incidencia de registros de gastos e ingresos sobre la adecuada aplicación de las normas de los sistemas administrativos relacionados. Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión. Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Administración, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 32. ABOGADO - secretaria técnica PAD - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto en el sector público (acreditado con contratos, certificados, constancias, resoluciones y otros).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el área al cual postula Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	



- 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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COD. 33. ESPECIALISTA EN ESCALAFON- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ESCALAFON
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto, de preferencia en el sector público (acreditado con contratos, certificados, constancias, resoluciones y otros)
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de recursos humanos. Instrumentos de gestión relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos o similares. certificado de ofimática.
Conocimiento para el puesto	Administración de legajos en las entidades públicas. Documentos de gestión de recursos humanos (cap. provisional, clasificador de cargos)
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal docente y administrativo de la universidad, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal. • Elaborar, verificar y firmar los informes escalafonarios, así como emisión de informes técnicos que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros. • Elaborar el informe técnico mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. • Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal. • Revisar los cuadros sobre el computo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal. • Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior. Participar en diligencias de levantamiento de actas por posibles faltas de carácter administrativo. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	



Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COD. 34.-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CONTROL DE ASISTENCIA Y/O ESCALAFON
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Dos (02) años de experiencia mínima en el sector público en cargos relacionados al puesto (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización, conocimientos del puesto.	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento de la Ley del Servicio Civil Conocimiento del D.L. 276, D.L. 1057, Ley N° 30220 Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos-SAGRH Capacitaciones especializadas en el área.
N° de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Emisión de reportes de asistencia del personal docente y no docente de la Universidad.• Proponer directivas y/o reglamentos relacionados al control de asistencia del personal de la Universidad.• Mantener actualizada la información del personal activo mensualmente.• Elaborar y preparar documentos relacionados a las funciones del puesto.• Atender a los usuarios, absolviendo las consultas referentes al puesto.• Llevar el control de licencias por salud, capacitaciones, vacaciones, control de las faltas, tardanzas, entre otros, del personal docente y administrativo.• Apoyo en la elaboración de contratos de trabajo del personal administrativo.• Otras funciones que le encargue la jefatura.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 35.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: Dos (02) años en cargos relacionados a la especialidad. (Acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). De las cuales 01 año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Curso en SIGA Curso SIAF Curso en SEACE Contar con Certificación OSCE
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.• Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.• Revisión de los requisitos para la firma de contrato de los Procesos de Selección y Menores a 8 UIT• Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.• Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.• Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad (Contrataciones del Estado y su Reglamento).• Realizar el seguimiento y monitoreo de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.• Realización del Control Posterior a los diferentes expedientes de contratación (Procesos de Selección y Menores a 8 UIT).• Elaboración, Modificación (Exclusión e Inclusión) del Plan Anual de Contrataciones• Publicación de los diferentes Contratos mediante la Plataforma de Ejecución Contractual (SEACE)• Participar en los comités de selección de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones, previa designación del Jefe Inmediato.• Realizar la revisión respecto a cualquier etapa de los Procedimientos de Selección en observancia de la Ley de Contrataciones Públicas, previa designación del Jefe Inmediato.• Realizar los procedimientos de selección de bienes y/o servicios y/o Consultorías, de conformidad con la norma de contrataciones vigentes, previa designación del Jefe Inmediato.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Certificación OSCE• No tener impedimento para contratar.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM.



COD. 36.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, contabilidad, Economía y Carreras Afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de Tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público en la unidad de abastecimiento.
Cursos y/o estudios de especialización	Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIGA, SIAF, Ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en notificar las órdenes de compra y servicio a los proveedores.• Apoyo en la elaboración de documentos administrativos (Informes, Cartas, etc.).• Revisión de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.• Realización de Estudio de Mercado y Cuadro Comparativo• Remitir las diferentes cartas fianzas, previa verificación para su custodia en la unidad de tesorería.• Validación de las Diferentes Cartas Fianzas, para su respectiva remisión ala Unidad de Tesorería para su custodia.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 37.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y Carreras Afines colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia General: Ejercicio Profesional mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia y/o en cargos similares, en el sector público (Acreditado y documentado)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Curso en SIGA Curso SIAF Curso en SEACE Contar con Certificación OSCE
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	



- Revisión de cuadros comparativos antes de generar las órdenes de compra y servicio.
- Revisión de actas de otorgamiento de buena pro al postor único antes de generar las órdenes de compra y servicio.
- Elaborar informes de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones y directiva interna de la entidad.
- Registro de Ordenes de Compra y Servicios mediante la plataforma del Seace
- Realizar rebajas de certificaciones y compromisos, así como de órdenes de compra y servicios.
- Realizar anulación de certificaciones y compromisos, así como de órdenes de compra y servicio
- Realizar interfaces SIGA - SIAF para las fases de certificación presupuestal, compromiso anual y mensual de diversas modalidades de adquisición como procesos de selección, compras de convenio marco y adquisiciones menores a 8 UIT.
- Elaboración de órdenes de compra y servicio en el módulo SIGA LOGISTICA-SIAF, previa revisión del Cuadro Comparativo y todos sus antecedentes.
- Seguimiento, verificación y aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades de áreas usuarias.
- Notificar de las órdenes de compra y servicio generadas al postor ganador.
- Participar en los comités de selección de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones, previa designación del Jefe Inmediato.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Certificación OSCE • No tener impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 38.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bachiller en Administración, económica, contabilidad o Carreras Afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el sector público o privado Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones) emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en gestión de bienes patrimoniales. Capacitación en SIGA – MODULO PATRIMONIO. Capacitación en SIAF – MODULO ADMINISTRATIVO. Conocimiento y manejo de ofimática intermedia. Capacitación en el área al cual postula.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el margesí de los bienes muebles e inmuebles de la UNAMBA, conforme lo establece la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Calificar los bienes susceptibles de incorporación en el patrimonio de la UNAMBA. • Registrar el alta de los bienes muebles e inmuebles en el SIGA MEF – MODULO PATRIMONIAL. • Elaborar la asignación de bienes muebles patrimoniales en el SIGA MEF – MODULO PATRIMONIAL. • Apoyo en la ejecución de los inventarios periódicos. 	



- Coordinar y ejecutar el saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes de inventario.
- Proponer las directivas internas que regulen la gestión de los bienes muebles e inmuebles de la UNAMBA.
- Conciliación de los registros patrimoniales en el SIGA MEF con la existencia física de los mismos.
- Generar y controlar las ordenes de salida y reintegro de los bienes muebles patrimoniales de la UNAMBA e el SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 39.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO– UNIDAD DE TESORERIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bachiller en Administración, económica, contabilidad o Carreras Afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en sistema nacional de tesorería. Conocimiento de ofimática. Capacitación especializada en el área.
Nº de vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.
- Efectuar las acciones orientadas a la formulación y presentación de las cuentas del estado.
- Gestionar y autorizar el fondo fijo de caja chica, fondos en efectivo, visación de cartas nacionales y comprobantes de pago para la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- Dirigir y coordinar las labores de fiscalización de la ejecución financiera de los gastos pagados por toda fuente de financiamiento.
- Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC



- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 40. Y 41- CONDUCTOR DE VEHICULO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar licencia de conducir, categoría profesional A-IIB o superior. Experiencia especializada en entidades universitarias públicas desarrollando labores.• Presentar copia simple del certificado de estudios secundarios completos (indispensable).
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de ofimática. Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, realizadas a partir del 2022 a la fecha (indispensable)
Nº de vacantes	02
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la universidad en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.• Conducir y velar por la seguridad de la unidad móvil (bus universitario).• Participar en la ubicación y confort del alumno dentro de la unidad vehicular.• Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.• Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.• Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.• Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.• Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar labores.• Proporcionar la ubicación exacta de la unidad.• Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.• Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.• Reportar las ocurrencias y/o consumo del combustible de la unidad asignada (cuaderno de bitácora) de la unidad asignada.• Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales.• Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.• Registrar información sobre recorridos realizados, mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.• Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio oficial.• Transportar al personal de la institución en comisión de servicio.• Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.• Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la institución.• Comunicar la necesidad de dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de vehículo a su cargo.• Efectuar las reparaciones sencillas que requiere el vehículo para su normal funcionamiento.• Realizar mantenimiento y limpieza del vehículo.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSCNo estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COD. 42 Y 43.- JARDINERO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia general.- tres Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Nº de Vacantes	2
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Realizar el mantenimiento y conservación de las plantas, árboles y césped de las áreas verdes de la Universidad.Efectuar la limpieza diaria de las áreas verdes.Llevar a cabo la siembra y/o resembrado del césped, plantas, árboles y flores ornamentales.Efectuar el riego y abono (orgánico y/o químico) de las áreas verdes de la Universidad.Mantener la limpieza, conservación, podado, y ornamentado de las áreas verdes de la Universidad.Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSCNo estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 44.- GASFITERO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PUESTO	GASFITERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado y/o técnico en instalaciones sanitarias o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general.- tres (03) años de experiencia en labores similares al puesto en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de higiene, seguridad y prevención de riesgos.
Nº de Vacantes	1
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Recepcionar y revisar solicitudes de mantenimiento en la Universidad.Atender los requerimientos de gasfitería, carpintería de madera y cristales, cerrajería, tales como reparaciones en los servicios higiénicos, mantenimiento de puertas y ventanas, mantenimiento de mamparas de cristal, entre otros.Decepcionar llamadas de urgencia por parte de su jefatura en caso de que ocurra algún incidente grave dentro de las instalaciones.Organizar salidas para atención de solicitudes de mantenimiento, según orden de prioridad u orden de recepción.Realizar mantenimiento y reparación de artefactos que funcionen a gas (estufas, calefón).	



- Administrar los materiales necesarios para realizar las distintas acciones de mantenimiento, revisando el stock que exista.
- Ejecutar el mantenimiento correspondiente, y seleccionar varios tipos de materiales que se puedan llegar a necesitar dentro de su labor.
- Recibir aprobación de su jefatura en caso de tener que realizar mantenimiento o modificación de instalaciones.
- Solicitar stock de materiales directamente con la jefatura o personal de apoyo exponiendo cotizaciones o necesidades particulares de materiales.
- Ser responsable de las herramientas, maquinaria y materiales entregados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC • No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 .- TECNICO EN SEGURIDAD – SUB UNIDAD DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia general y específica , tres (03) años en la función el sector público o privado. (Acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de Seguridad y Vigilancia. Experiencia de actividades de vigilancia. Conocimiento del idioma quechua. Conocimiento de ofimática.
Nº de vacantes	07
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes x (robos, aquesos, sabotajes, incursiones, atentados) • Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salía del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes a la entidad • Informar a sus superiores las incidencias suscitadas durante el servicio • No realizar el abandono de puesto hasta realizar el relevo con el siguiente personal de seguridad. • Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato • Informar al jefe inmediato, las situaciones imprevistas que se hubieran presentado durante las horas de trabajo. • Alertar sobre hechos fuera de lo común que despierten sospechas • Actuar en apoyo de emergencias que puedan presentarse durante el servicio, como situaciones médicas, incendios, etc. • Brindar un trato amable al personal interno y externo de la Universidad, durante su estancia en la ciudad universitaria. • Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el servicio. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)



Contraprestación Mensual	COD. PLAZA 45 - S/. 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador. COD. PLAZA 46, 47, 48, 49, 50 Y 51 - S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 52.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional y/o bachiller en administración, contabilidad, economía y carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado Experiencia Específica: mínima de Dos (02) años en funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área, cursos y/o diplomados desarrollados en: Presupuesto Público por Resultados, Gestión Pública, SIGA, SIAF, Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público. Conocimiento de ofimática, nivel intermedio.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar trámites administrativos de las diferentes unidades de la oficina.• Redactar cartas, informes, memorándum, actas.• Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos.• Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.• Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto, planeamiento y/o modernización.• Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.• Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM



COD. 53.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional y/o bachiller en administración, contabilidad, economía y carreras afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado Experiencia Específica: mínima de Tres (03) años en funciones de planeamiento y evaluación de planes en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en planeamiento estratégico en el sector público. Conocimiento de ofimática. Conocimiento especializado en el manejo del aplicativo de CEPLAN v. 01
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Formular el plan operativo institucional y el plan estratégico institucional.• Formular la memoria anual de la institución.• Proponer las políticas administrativas y académicas en relación a los lineamientos de política.• Realizar diagnósticos específicos para la planificación institucional.• Brindar asesoramiento técnico en formulación y evaluación de planes.• Formulación y aplicación de normas y procedimientos en planeamiento estratégico.• Estudiar planes de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.• Coordinar reuniones de trabajo institucional para efectuar revisiones y ajustes de los planes de desarrollo en la institución.• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 54.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE MODERNIZACION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE MODERNIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía y Carreras Afines, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima de dos (02) año en funciones relacionadas al área de modernización, recomendable en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico



	Capacitación en Modernización del Estado Capacitación especializada en el área Conocimientos de Ofimática
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades orgánicas de la Universidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios y gestión de procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Universidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia. Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas administrativos, así como la vigencia de las funciones, estructura, cargos y procedimientos. Revisar, analizar la normatividad administrativa de acuerdo con las normas vigentes. Proponer cambios y/o modificaciones a fin de optimizar el comportamiento organizacional de la institución. Desarrollar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización en la Administración Universitaria. Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones que corresponden a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, procurando la armonización e interacción de los Sistemas Administrativos y Académicos. Apoyar y efectuar estudios técnicos de racionalización relacionado a Recursos Humanos, materiales, áreas físicas. Desarrollar acciones de capacitación sobre aspectos de racionalización aplicados a la realidad universitaria. Realizar estudios de investigación en materia de gestión administrativa. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 55 y 56.- TECNICO ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA CENTRAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	BIBLIOTECA CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en bibliotecología, licenciado en ciencias de la comunicación, licenciado en educación secundaria, licenciado en administración, licenciado en ciencia política y gobernabilidad.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia general de Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima de Un (01) año en funciones inherentes a servicios bibliotecarios en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de biblioteca Hablar el idioma castellano y quechua. Conocimiento de ofimática.
Nº de vacantes	02
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	



Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, administrar y brindar los servicios de biblioteca e información, en forma ágil, oportuna, eficaz y eficiente al usuario en general. Coordinar la organización técnica, conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales. Desarrollar un sistema integrado de información, utilizando nuevas herramientas tecnológicas de información. Normar y orientar la implementación de nuevos servicios de biblioteca. Fomentar y asegurar la capacitación y perfeccionamiento del recurso humano y del sistema de biblioteca. Conservar y mantener el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y otros afines. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Universidad. Coordinar, promover y ejecutar la adquisición corporativa de material informativo en soporte impreso y electrónico. Organizar periódicamente exposiciones culturales y particularmente las relacionadas con el que hacer bibliotecológico. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 57.- TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Ingeniería Informática y Sistemas.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y sistematizar adecuadamente los fondos y acervo documentarios académicos, y llevar a cabo los procesos del registro, manejo, conservación, verificación, custodia y archivo físico de expedientes e Información académica del estudiante. Organizar y administrar los registros académicos. Centralizar y sistematizar la información académica proporcionada por las Facultades, Escuelas y Centros de Enseñanza. Expedir certificados, constancias de estudios, y otros documentos académicos que proporciona la universidad. Automatizar el procesamiento de la información académica de Pregrado y Posgrado, en una base de datos. Evaluar y refrendar informes de certificados y constancias de estudios, expedientes de grado de bachillerato y título profesional. Coordinar, así como supervisar permanentemente las dependencias de Registro y Archivo Académico de la Facultades. Apoyar a desarrollar, organizar, controlar y registrar electrónicamente la información académica de los estudiantes, así como de coordinar, verificar e informar sobre el proceso de matrícula, y apoyar en la emisión de actas de notas de la universidad. Otras funciones asignadas en el marco de su competencia. 	



CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimento para contratarNo estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 58.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE ADMISION

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ADMISION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de empresas, administración, economía, contabilidad y carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: No menor a Tres (03) años, de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a tres (03) años en funciones en el área de Admisión y/o actividades relacionadas a las funciones a realizar, en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces).
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de ofimática a nivel básico y/o intermedio. Curso de idioma quechua nivel básico y/o intermedio Conocimiento del sistema SIGA Conocimiento de gestión pública Conocimiento de marketing digital Dominio en coordinación de actividades que involucra manejo de personal y/o relaciones humanas y atención al usuario Conocimiento de los procedimientos de los procesos de admisión
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la organización, planificación y evaluación de las actividades a la Comisión Permanente de Admisión en los diferentes procesos de admisión.Apoyo en la elaboración de calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de integrantes por las diferentes modalidades de admisión.Realizar la programación, organización y control en la elaboración de pedidos de bienes y servicios mediante el sistema SIGA para cada proceso de examen de admisión y su conformidad correspondiente posterior al examen de admisión.Diseña y propone normas, procesos y procedimientos que atribuyan al mejoramiento continuo de la gestión económica y administrativa, así como emitir opinión técnica relacionada con la gestión de gasto.Coordina, controla y evalúa aspectos relacionados con el patrimonio de los bienes existentes de la dirección de admisión.Controlar el flujo de egresos e ingresos económicos, así como de los bienes y materiales asignados a la Dirección, para la toma de decisiones sobre requerimientos y actividades a realizar.Evaluar en forma periódica los resultados de los exámenes, tanto postulantes como ingresantes, obteniendo datos estadísticos en mejora de la gestión económica.Apoyar al ingeniero informático en el proceso de inscripción de los postulantes en las diferentes modalidades.Planificar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con el coordinador de sistemas las actividades relacionadas con la inscripción de postulantes.Apoyar en la elaboración del reglamento de admisión de postulantes.Apoyar a las comisiones de los diferentes procesos de admisión en la elaboración de documentos (informes y actas).Apoyo en la atención en inscripción de postulantes y entrega de constancias de ingreso a ingresantes por las modalidades de un proceso de admisión.Apoyo en brindar atención al público con la información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión.Apoyo en la sistematización de los expedientes de los ingresantes para la entrega a la unidad de Servicios Académicos.	



• Otras funciones asignadas en el marco de su competencia.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC.• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

COD. 59.- ABOGADO – DEFENSORIA UNIVERSITARIA

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) año como mínimo en cargos relacionados al puesto o cargos con el nivel mínimo de auxiliar (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, programas y/o diplomados de especialización en Derecho Administrativo, Administración Publica, Contrataciones con el Estado, Derecho Penal o afines. Conocimiento de Ofimática
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">• Preparar y estudiar expedientes para emitir informes de carácter técnico legal.• Revisar y opinar sobre proyectos de directivas, reglamentos y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normativa vigente.• Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales, administrativos y académicos según los casos de denuncias, reclamos, quejas y consultas.• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.• Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad (Defensoría Universitaria – UNAMBA).• Participar en ponencias de prevención contra el hostigamiento y acoso sexual, trata de personas, violencia de género y la no discriminación.• 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	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



COD. 60.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o bachiller en Ciencia Política, administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) año como mínimo en cargos relacionados al puesto o cargos con el nivel mínimo de auxiliar en el sector público (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, órdenes de servicio y su respectiva constancia de prestación).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Especialización en sistema electrónico gubernamental SIGA. Curso y/o Especialización en Gestión Publica Curso y/o Especialización en redacción de informes ejecutivos y técnicos. Conocimiento y manejo de ofimática intermedio. Conocimiento de idiomas quechua e inglés - básico
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de responsabilidad social de la UNAMBA acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes.• Establecer las normas y procedimientos de responsabilidad social universitaria de la UNAMBA.• Lograr la integración universal – sociedad – empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.• Incorporar en la gestión de políticas ambiental y de responsabilidad social, así como proponer su modificación y actualización al rectorado.• Proponer el desarrollo de investigaciones en materia ambiental y responsabilidad social.• Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actualización de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.• Proyectar los productos y servicios de la universidad hacia la comunidad.• Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.• Proponer al vicerrectorado académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la dirección de proyección social y extensión cultural en la universidad.• Apoyar a las 03 unidades de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, en las diferentes actividades a desarrollar.• Vincular la universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.• Organizar, difundir y archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección social y extensión cultural en su integridad.• Otros que determine el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.



COD. 61.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES.

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES.
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bachiller en Ciencia Política, Derecho.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en áreas administrativas o labores similares del sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Cursos de SIGA Cursos de ofimática nivel intermedio.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y proponer alianzas estratégicas en el marco de la internacionalización y la cooperación para la suscripción de convenios marco y específico que fortalezcan el desarrollo sostenible de la UNAMBA.• Proponer y ejecutar programas de movilidad, pasantía, intercambio académico estudiantil y docente por convenio con universidades nacionales y extranjeras.• Elaborar planes de trabajo anual y semestral para la ejecución de programas de intercambio académico.• Elaborar planes de trabajo para la ejecución de réplica de los aprendizajes y experiencias académicas como producto de la participación en programas de movilidad académica.• Mantener comunicación fluida y permanente con los estudiantes que realizan intercambio académico y brindar el acompañamiento necesario en los trámites administrativos propios de cada programa académico.• Realizar las coordinaciones para la difusión y socialización en la Página Web Institucional sobre las convocatorias y oportunidades de movilidad, pasantía e intercambio académico para estudiantes y docentes.• Elaborar actas de instalación de comisiones.• Realizar pedido de viáticos por comisión de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Elaborar, recepcionar y tramitar documentos administrativos inherentes a la Oficina.• Realizar las gestiones y coordinaciones para la elaboración y actualización de reglamentos académicos acorde a las normas e instrumentos de gestión vigente.• Atender, absolver consultas y/o orientar al usuario que concurre a la Oficina.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 03 de marzo hasta el 31 de mayo de 2025 (prorrogable)
Contraprestación Mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles – RNSSC• No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



10.2 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° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Tamburco,..... de..... del 2025.

Señores/as

**Comité de Selección del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios
CAS N° 004-2024-UNAMBA de necesidad transitoria**

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° 004-2024-UNAMBA de necesidad transitoria, cumpliendo con
los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto a la cual postulo, presento los documentos
requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente:

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

Adjunto: Documentos conteniendo:

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



CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

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° 003-2024-UNAMBA de necesidad transitoria, 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 2025.

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA
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° 003-2024-UNAMBA, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, a la fecha SI (), NO (), tengo familiares laborando en la UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC, los cuales señalo a continuación:

N°	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 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 2025

.....

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado(a) con DNI N°
, con domicilio en
, del distrito de
, provincia de, departamento de
 postulante del proceso de selección CONVOCATORIA
CAS N° 001-2025-UNAMBA de necesidad transitoria, 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 2025

.....
 Firma

Nombres y Apellidos :
 DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

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 ESTUDIOS	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/ME S/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/ME S/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*

N°	NOBRE DELA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/ME S/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/ME S/AÑO)	TIEMP O TOTAL (Años/ Meses)	N° FOL IO
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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/ME S/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/ME S/AÑO)	TIEMP O TOTAL (XX Años/x x Meses)	N° FOLI O
1						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/ME S/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/ME S/AÑO)	TIEMP O TOTAL (XX Años/x x Meses)	N° FOLI O
2						
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO REALIZADO:						



I. BONIFICACIONES

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 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 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA
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° 003-2024-UNAMBA de necesidad transitoria, 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 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

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 2025

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



CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

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 10° 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 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :