



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-
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 – 2025 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, 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° 003-2025-UNAMBA, designado con RESOLUCIÓN N° 117-2025-R-UNAMBA, de fecha 05 de marzo 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° 003-2025-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° 003-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

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

Presente.-

Solicito: Participar en la Convocatoria CAS N° 003-2025-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:

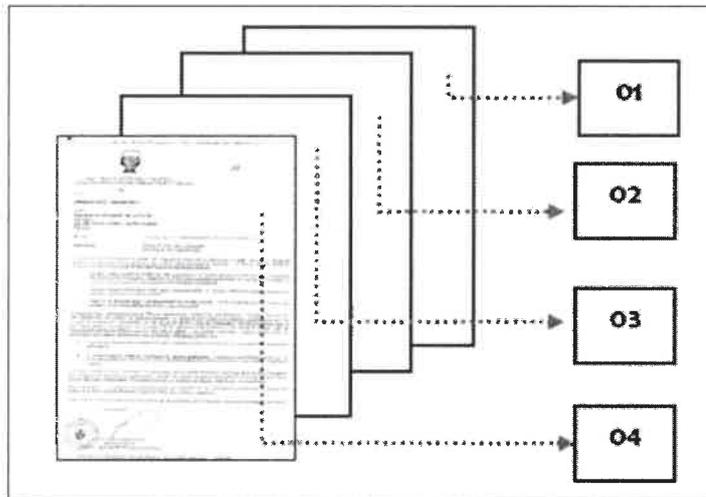
Consignar de manera inadecuada el código de la plaza al que postula, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

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-003-2025 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 contar con suspensión en el ejercicio de funciones vigente.
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 5° 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) T 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 ESPECIALIZACIÓN • 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 las bases de la Convocatoria	14 de abril del 2025	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-UNAMBA.	Del 15 al 28 de abril 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° 002-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA, (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO AL QUE POSTULA) por TT.DD	29 de abril del 2025 Hora: de 8:00 am hasta las 15:30 horas	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	30 de abril del 2025	Comité de Selección
Publicación de Resultados	30 de abril del 2025	Comité de Selección
Presentación de Reclamos a la Evaluación Curricular	05 de mayo del 2025 Hora: 08:00 am hasta las 12:00 pm horas	Comité de Selección
Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular	05 de mayo del 2025 Hora: A partir de las 12:00 pm	Comité de Selección
Publicación de Horarios de Entrevista Personal a los Postulantes Aptos	05 de mayo 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 publicado.	06 de mayo del 2025. Hora: A partir de las 8:00 am en el aula Magna de la UNAMBA.	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	06 de mayo del 2025	Comité de Selección
Presentación de reclamos a resultados finales	07 de mayo del 2025 Hora: 08:00 am hasta las 12:00 pm horas	Comité de Selección
Absolución de Reclamos a resultados finales	07 de mayo del 2025 A partir de las 12:00 pm	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato y/o inicio de labor 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.	08 de mayo 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:

Nº COD. PLAZA	DEPENDENCIA	AIRHSP	CARGO	COMPENSACION ECONOMICA MENSUAL S/.
01	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000389	MEDICO	4,150.00
02	UNIDAD DE CONTABILIDAD	000499	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	2,500.00
03	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	000500	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SIGAU	2,450.00
04	E.P. INGENIERIA CIVIL	000501	LABORATORISTA	2,650.00
05	E.P. INGENIERIA CIVIL	000502	LABORATORISTA	2,650.00
06	E.P. INGENIERIA CIVIL	000503	SECRETARIA	1,650.00
07	E.P. INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	000504	LABORATORISTA	2,650.00
08	E.P. INGENIERIA INFORMATICA Y SISTEMAS	000505	LABORATORISTA	2,650.00
09	E.P. INGENIERIA DE MINAS	000506	LABORATORISTA	2,650.00
10	DECANATURA DE INGENIERIA	000507	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00
11	SECRETARIA GENERAL	000508	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,150.00
12	SUB UNIDAD DE ESCALAFON - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000466	ESPECIALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON	2,450.00

X. Perfil del Puesto:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria



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

DEPENDENCIA ORGANICA	/UNIDAD	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: Un (01) año, de experiencia en el sector público o privado, se considera como experiencia el SERUMS (Servicio Rural y Urbano Margina de Salud) Experiencia Específica: Uno (01) año como mínimo en cargos relacionados al puesto de preferencia en el sector público. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, 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 preventivo promocionales• Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, etc• Realizar informes y consolidado estadístico.• Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.		
CONDICIONES DEL CONTRATO		
Lugar y Prestación del Servicio		Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato		Desde el 06 de mayo hasta el 31 de julio 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- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD – UNIDAD DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA ORGANICA	/UNIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO		ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica		Título profesional en contabilidad 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. Conocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Conocimientos y especialización para el puesto:		Contabilidad Gubernamental NICSP, SIGA SIAF.
N° de vacantes		01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
Principales Funciones a desarrollar		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al contador en la preparación de los estados financieros, trimestral, semestral y anual.• Apoyo en las conciliaciones con almacén, tesorería, presupuesto, recursos humanos y patrimonio.• Registro de documentos administrativo en los sistemas del SIGA y SIAF en la fase devengado (órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, viáticos, caja chica y encargos internos)• Registro y rendiciones de habilitos por encargo interno y viáticos otorgados.• Cumplir las disposiciones relativas a integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.• Apoyo en el análisis de cuentas de los saldos contables del balance de comprobación.• Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en su área de trabajo.• Apoyo en las acciones para la transición de las normas internacionales de la contabilidad del sector público (NICSP).• Otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
CONDICIONES DEL CONTRATO		
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay	
Duración del Contrato	Desde el 06 de mayo hasta el 31 de julio de 2025 (prorrogable)	
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 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. 03– ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO– UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DEPENDENCIA ORGANICA	/UNIDAD	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
NOMBRE DEL PUESTO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración o carreras afines, colegiado y habilitado	
Experiencia Laboral	Experiencia General: 01 año y medio de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: 06 meses en cargos relacionados al puesto en entidades públicas, de los cuales mínimamente 3 meses en manejo (SIGAU). (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) Habilidades: Organizacional, razonamiento lógico, trabajo en equipo, adaptación y dinamismo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada: en el área al que postula. de gestión documental, atención al ciudadano Conocimiento: de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros. y capacitación acreditada en gestión pública, procesos administrativos o similares. Idiomas: Nivel básico de inglés y conocimiento del idioma quechua (oral y escrito deseable).	
Nº de vacantes	01	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
Principales Funciones a desarrollar		
<ul style="list-style-type: none">• Atender, orientar y brindar información oportuna al ciudadano en relación con los procedimientos y servicios que ofrece la universidad.• Coordinar y supervisar el adecuado registro, trámite y archivo de la documentación institucional. (SIGAU)• Velar por la implementación de procesos de mejora continua en la atención al ciudadano y la gestión documental.• Funciones principales, manejo exclusivo del Sistema de Trámite Documentario Virtual y Digital (SIGAU), recepción y reenvío de documentos a través del sistema y correo institucional, gestión del libro de reclamaciones físico y virtual.• Gestionar el uso eficiente del sistema de trámite documentario institucional (físico virtual y digital).• Apoyar en la implementación de normas y procedimientos de transparencia y acceso a la información.• Participar en auditorías internas y externas en temas de gestión documental y atención al ciudadano.• Realizar 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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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	



	<ul style="list-style-type: none">No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM
--	--

COD. 04- LABORATORISTA (LABORATORIO SL01LA27 TECNOLOGÍA DE CONCRETO, MATERIALES Y ESTRUCTURAS) – E.P. INGENIERIA CIVIL

DEPENDENCIA ORGANICA	/UNIDAD	E.P. INGENIERIA CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO		RESPONSABLE DE LABORATORIO
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica		Título profesional y/o bachiller en Ingeniería Civil
Experiencia Laboral		<p>Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Seis (06) meses en cargos relacionados a la especialidad (responsable de Laboratorio y/o Laboratorista en Tecnología de Concreto o Materiales Estructuras o afines) 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).</p>
Cursos y/o estudios de especialización		<ul style="list-style-type: none">Cursos, seminarios, talleres: temas convencionales de diagnóstico, buenas prácticas de laboratorio u otros relacionados al puestoConocimiento de Ofimática, Excel, Power Point, Internet, otros.
Nº de vacantes		01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
Principales Funciones a desarrollar		
<ul style="list-style-type: none">Formular el plan de mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo oportunamente.Elaboración de informes técnicos situacionales del laboratorio.Informar oportunamente de los daños o deterioros o fallas de los equipos,Asegurar la seguridad laboral en el laboratorio según la normativa.Control del registro de los estudiantes en el uso de los equipos.Realizar muestreos y ensayos de laboratorio y/o campo.Supervisar y dirigir los ensayos de laboratorio y campo.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 información correspondiente a los ensayos realizados en los respectivos formatos y base 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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 05- LABORATORISTA (LABORATORIO SL01LA28 HIDRAULICA Y FLUIDOS) – E.P.
INGENIERIA CIVIL

DEPENDENCIA ORGANICA	/UNIDAD	E.P. INGENIERIA CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LABORATORIO	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	Título profesional y/o bachiller en Ingeniería Civil	
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en cargos relacionados a la especialidad (responsable de Laboratorio y/o Laboratorista en Hidráulica o fluidos o afines) 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	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, seminarios, talleres: temas convencionales de diagnóstico, buenas prácticas de laboratorio 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">• Formular el plan de mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo oportunamente.• Elaboración de informes técnicos situacionales del laboratorio.• Informar oportunamente de los daños o deterioros o fallas de los equipos,• Asegurar la seguridad laboral en el laboratorio según la normativa.• Control del registro de los estudiantes en el uso de los equipos.• Realizar muestreos y ensayos de laboratorio y/o campo.• Supervisar y dirigir los ensayos de laboratorio y campo.• 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 información correspondiente a los ensayos realizados en los respectivos formatos y base 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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 06- SECRETARIA – E.P. INGENIERIA CIVIL

DEPENDENCIA ORGANICA	/UNIDAD	E.P. INGENIERIA CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARIA
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica	Título y/o Diploma de egresada (o) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administrativo.	
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en cargos relacionados a la especialidad en entidades públicas, (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.	
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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 07.- LABORATORISTA (LAB. ANALISIS INSTRUMENTAL) – E.P. INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA	E.P. INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional o Bachiller en las especialidades de: ingeniería agroindustrial o Ingeniería Química. 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: Dos (02) años en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia específica: un (1) año 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	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Sistema Integral de Gestión ISO• Capacitación especializada (más de 80 horas) en sistemas de cromatografía líquida de alta performance (HPLC y/o UHPLC).• Capacitación en equipos de laboratorios (Reómetros, sistemas ópticos y Espectrofotométricos)• Capacitación en sistemas de cromatografía gaseosa• Capacitación en manejo de materiales peligrosos.• Cursos, seminarios, talleres u otros relacionados al puesto.• Conocimiento de ofimática
N° de vacantes	01
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el estado y funcionamiento de los equipos instalados en el laboratorio de Análisis Instrumental al inicio y término de uso en trabajos de investigación.• Registro actualizado de inventario de equipos, materiales y reactivos actualizados• Gestión de requerimiento de materiales e insumos.• 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 de trabajos de investigación de tesis y docentes investigadores que hacen uso del laboratorio de Análisis instrumental.• Reporte de informes según requerimiento de las dependencias competentes.• Presentación del plan de actividades mensuales• Asesoría y apoyo técnico especializado 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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 08.- LABORATORISTA (LABORATORIOS DE: Datacenter, Redes de computadoras, Electrónica) – E.P. INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA	E.P. INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en las especialidades de: Ingeniería Informática y Sistemas, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado (acreditar con contratos, certificados, constancias, resoluciones). Experiencia específica: un (01) año 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	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en mantenimiento de equipos de cómputo y redes.• Manejo básico de sistemas operativos (Windows, Linux).• Conocimientos básicos en software de ofimática, antivirus y herramientas de diagnóstico.• Conocimiento en normativas de seguridad informática y manipulación de equipos electrónicos.• Deseable conocimientos en instalación/configuración de switches, routers, cableado estructurado.
N° de vacantes	01
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la recepción, clasificación, registro y archivo de documentos administrativos y técnicos relacionados al funcionamiento de los laboratorios de la Escuela.• Mantener actualizada la base de datos y los sistemas informáticos vinculados a los laboratorios, asegurando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información.• Supervisar y diagnosticar el funcionamiento de los equipos de los laboratorios, sistemas de red y demás dispositivos tecnológicos, garantizando su operatividad y óptimo desempeño.• Brindar soporte técnico básico a estudiantes, docentes y usuarios en general, orientándolos en el uso adecuado de hardware y software disponible en el laboratorio.• Participar en la instalación, configuración y mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio, con el fin de asegurar su continuidad operativa.• Apoyar en la recopilación, clasificación y análisis de información técnica para la mejora continua de los servicios de los laboratorios de cómputo.• Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado del equipamiento, el uso de los recursos de los laboratorios y las incidencias registradas.• Colaborar en la planificación, gestión y ejecución de actividades vinculadas a la actualización tecnológica e innovación en los laboratorios.• Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, uso responsable y conservación de los equipos e instalaciones asignadas a los laboratorios.• Gestionar el inventario de equipos, accesorios y materiales tecnológicos de los laboratorios, asegurando su control, disponibilidad y buen estado.• Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata o que respondan a las necesidades del área.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y presentación del servicio	Sede central Tamburco-Abancay
Duración del contrato	Desde el 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 09-LABORATORISTA (LABORATORIO DE MECÁNICA DE ROCAS) - ESCUELA
PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS- ABANCAY

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	EP INGENIERIA DE MINAS - ABANCAY
NOMBRE DEL PUESTO	LABORATORISTA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional y/o grado de Bachiller en Ingeniería de Minas. De preferencia con estudios de maestría en la especialidad de Geomecánica de Rocas
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo de experiencia general en la función, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de labor en laboratorio de Mecánica de Rocas en una Universidad, acreditar con documentos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada para el área que postula en Laboratorio acreditado. - Buena práctica en el manejo de equipos de laboratorio. - Conocimiento y manejo de software de Geomecánica aplicado a excavaciones (subterráneas y superficiales). - Conocimiento de ofimática, Excel, power point, internet.
N° de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de calidad de equipos 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 del proyecto por 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 para ensayos de laboratorio y campo.• Conocer y aplicar correctamente las normas técnicas, estándares o procedimientos establecidos para los ensayos de laboratorio y campo.• Tener 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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 10.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DECANATURA DE INGENIERIA (SECRETARIA ACADEMICA)

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	DECANATURA DE INGENIERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en derecho.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Ejercicio laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia en el sector público en unidades académicas, asesoría legal o jurídica, o secretaria general y/o académica.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a la plaza que postula. Curso de Ofimática.
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Emisión de opiniones legales y/o jurídicas dentro del ámbito de la facultad.• Apoyo en la proyección de resoluciones de la decanatura y consejo de facultad• Publicación de resoluciones en portal de transparencia.• Revisión y consolidado de expedientes académicos, administrativos y de investigación de la decanatura.• Apoyo en la coordinación con los directores de las escuelas profesionales, departamentos académicos, unidades de investigación y unidad de posgrado.• Otras funciones asignadas por la decanatura de la facultad.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 06 de mayo hasta el 31 de julio 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. 11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA /UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Derecho.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínima de dos (2) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el sector público proyectando Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario, Tribunal de Honor, Dictámenes Fiscales, Resoluciones Judiciales.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistemas administrativos en general
Nº de vacantes	01
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">• Proyección de Resoluciones Rectorales• Proyección de Resoluciones de Consejo Universitario.• Proyección de Resoluciones de Tribunal de Honor, en las etapas de Instauración y Sanción.• Coordinación y control de notificaciones de Resoluciones de Tribunal de Honor.• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Central Tamburco-Abancay
Duración del Contrato	Desde el 06 de mayo hasta el 31 de julio 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 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, 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 Específica: Un (01) año 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 06 de mayo hasta el 31 de julio 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



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:

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

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° 003-2025-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° 002-2025-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° 003-2025-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° 003-2025-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° 003-2025-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:

- 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° 003-2025-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° 003-2025-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° 003-2025-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° 003-2025-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° 003-2025-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:
.....
.....

[Handwritten signature]

II. GRADOS Y TITULOS

TITULO/ O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE FOLIO

- NOTA:**
- Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique.
 - Si no cuenta con Título, especificar (En trámite, Egresado, etc.)

[Handwritten signature]



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/MES/AÑO)	FECHA DE FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCION	TOTAL HORAS	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Se considerará: cursos, talleres, ponencias, diplomados y otros.



VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACION DE SERVICIOS EN GENERAL*

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° FOLIO
1						
2						
3						
4						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Años/ Meses)						

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objeto del servicio.

Puede insertar más filas si así lo requiere

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). Solo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA 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 (XX Años/x x Meses)	N° FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
N°	NOMBRE DE LA 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 (XX Años/x x Meses)	N° FOLIO
2						
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO REALIZADO:						



I. BONIFICACIONES

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley Nº 27050 – CONADIS			

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, dando fe a lo descrito, suscribo el presente documento

Tamburco, de del 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI Nº :



**CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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** contar con sanción administrativa ni contar con
suspensión en el ejercicio de mis funciones vigente.

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

Tamburco, de del 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :



CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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° 003-2025-UNAMBA DE NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO 08

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

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

En virtud a lo dispuesto en el a Artículo 1. Que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), concordante con el artículo 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 (REDERECEI), sea a nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. m) Otros establecidos por Ley o por el reglamento de la presente norma." y al amparo del Art. 49 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, que al momento de suscribir el presente documento NO estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.

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

Tamburco, de del 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :