



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 001- 2021  
UNAMBA.**

**ENTIDAD CONVOCANTE** : Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.  
**RUC** : 20527056579.  
**TELEFONO** : Teléfono (083)321965  
**DOMICILIO LEGAL** : Av. Garcilazo de la Vega S/N Tamburco-Abancay-Apurímac.

**CAPITULO I**

**I. GENERALIDADES**

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac-UNAMBA, con Sedes Administrativas y Académicas en: Distrito de Vilcabamba, Provincia de Grau - Apurímac, Distrito de Haqira, Provincia de Cotabambas - Apurímac y Distrito Tambobamba Provincia de Cotabambas - Apurímac goza de Autonomía Administrativa, Funcional, Económica y Financiera, tiene por misión formar Profesionales Humanistas, Científicos y Tecnológicos logrando calidad en el estudiante, con valores , identidad cultural, responsabilidad social, liderazgo y comprometidos con el desarrollo sostenible, con la finalidad de atender las necesidades de Brechas de Recursos Humanos, convoca al proceso de selección para personal administrativo bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 001-2021 UNAMBA, para cubrir un total de 48 plazas desiertas, contándose con el presupuesto correspondiente para tal fin.

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente reglamento tiene por objeto normar el Proceso de Selección de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para Personal Administrativo, con sujeción al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto de Urgencia N° 034 2021, Segunda Disposición Complementaria Final que Autoriza Excepcionalmente la Contratación de Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los Términos de Referencia.

**1.2. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referentes al proceso de selección Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para asignar puestos de trabajo al personal Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo al perfil profesional y técnico requerido.



**1.3. CUADRO DE LUGARES DE PRESTACION DE SERVICIOS, CARGO, CONTRAPRESTACION Y REMUNERACION.**

Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y filiales.

N° plaza	PROFESIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC.	CATEGORÍA REMUNERATIVA	REMUNERACION
1	SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO	1,400.00
2	SECRETARIA EJECUTIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	1,400.00
3	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	1,400.00
4	SECRETARIA EJECUTIVA	DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	TÉCNICO	1,400.00
5	SECRETARIA EJECUTIVA	FACULTAD DE INGENIERÍA	TÉCNICO	1,400.00
6	SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	TÉCNICO	1,400.00
7	SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE INVERSIONES	TÉCNICO	1,400.00
8	SECRETARIA EJECUTIVA	EAP. DE CIENCIA POLITICA Y GOVERNABILIDAD	TÉCNICO	1,400.00
9	SECRETARIA EJECUTIVA	EAP. DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO	1,400.00
10	SECRETARIA EJECUTIVA	FILIAL TAMBOBAMBA - ADMINISTRACION	TÉCNICO	1,300.00
11	SECRETARIA EJECUTIVA	FILIAL TAMBOBAMBA	TÉCNICO	1,300.00
12	SECRETARIA EJECUTIVA	FILIAL HAQUIRA	TÉCNICO	1,300.00
13	SECRETARIA EJECUTIVA	FILIAL VILCABAMBA	TÉCNICO	1,300.00
14	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
15	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
16	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
17	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
18	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
19	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
20	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
21	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
22	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
23	PERSONAL DE SEGURIDAD	SEDE ACADÉMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
24	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	TÉCNICO	1,400.00
25	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	TÉCNICO	1,400.00
26	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	TÉCNICO	1,400.00
27	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL VILCABAMBA	TÉCNICO	1,400.00
28	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL VILCABAMBA	TÉCNICO	1,400.00
29	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL VILCABAMBA	TÉCNICO	1,400.00
30	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL HAQUIRA	TÉCNICO	1,400.00
31	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL HAQUIRA	TÉCNICO	1,400.00
32	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL HAQUIRA	TÉCNICO	1,400.00
33	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL TAMBOBAMBA	TÉCNICO	1,400.00
34	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL TAMBOBAMBA	TÉCNICO	1,400.00
35	PERSONAL DE LIMPIEZA	SEDE ACADEMICA TAMBURCO-ABANCAY	AUXILIAR	1,300.00
36	PERSONAL DE LIMPIEZA	SEDE ACADEMICA TAMBURCO-ABANCAY	AUXILIAR	1,300.00
37	PERSONAL DE LIMPIEZA	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	AUXILIAR	1,300.00
38	PERSONAL DE JARDINERIA	SEDE ACADEMICA TAMBURCO-ABANCAY	AUXILIAR	1,300.00
39	PERSONAL DE JARDINERIA	SEDE ACADEMICA TAMBURCO-ABANCAY	AUXILIAR	1,300.00



40	PERSONAL DE JARDINERIA	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	AUXILIAR	1,300.00
41	PERSONAL OBRERO	CENTRO EXPERIMENTAL-VRIN	TÉCNICO	1,400.00
42	PERSONAL OBRERO	CENTRO EXPERIMENTAL-VRIN	TÉCNICO	1,400.00
43	PERSONAL OBRERO	CENTRO EXPERIMENTAL-VRIN	TÉCNICO	1,400.00
44	PERSONAL OBRERO	CENTRO EXPERIMENTAL-VRIN	TÉCNICO	1,400.00
45	CONDUCTOR	SEDE ACADEMICA TAMBURCO-ABANCAY	TÉCNICO	1,400.00
46	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	TÉCNICO	1,400.00
47	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	TÉCNICO	1,400.00
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ESCALAFON	AUXILIAR	1,200.00

1.4. **PERIODO DE CONTRATACION:**  
Ocho Meses (03/05/2021 al 31/12/2021).

1.5. **FORMA DE PAGO:**  
Mensual, previa informe de actividades realizadas y conformidad de servicio otorgado por el Jefe Inmediato.

1.6. **BASE LEGAL**

- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29649 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición Complementaria Final que Autoriza Excepcionalmente la Contratación de Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución N°057-2021-R-UNAMBA, que aprueba en su Artículo Primero el Proceso de Selección para la contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley Nro.28175 Ley Marco del Empleo Publico
- LEY N° 31084, Ley del Presupuesto para el Sector Publico para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 020-2017-CONADIS/PRE, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## CAPITULO II

### II. DE LA COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS-001-2021-UNAMBA.

- 2.1. La Comisión de Selección CAS 001-2021-UNAMBA, está integrada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, quienes están designados en merito a la **Resolución N° 057-2021-R-UNAMBA**, cuya estructura es la siguiente:

#### Titulares:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

#### Suplentes:

- Primer Miembro
- Segundo Miembro
- Tercer Miembro

- 2.2. La Comisión adoptara sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos, pudiendo solicitar el asesoramiento de profesionales de acuerdo al grupo ocupacional de los participantes que postulan a un Puesto de trabajo.
- 2.3. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni podrán intervenir en la calificación del postulante con el cual les une dicho grado de parentesco (Ley Nro. 26771 Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco).
- 2.4. **SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO:**
- ❖ Elaborar, publicar y hacer cumplir las Bases y/o Reglamento del proceso de selección.
  - ❖ Convocar el proceso de selección elaborando el cronograma de actividades en cada caso.
  - ❖ Establecer, en base a los puestos laborales que se oferte, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria.
  - ❖ Realizar la calificación de los postulantes en las diferentes etapas, de acuerdo a los criterios establecidos.



- ❖ Resolver los reclamos que formulen los postulantes.
- ❖ Sentar acta de las Reuniones suscritas por los miembros.
- ❖ Consultar en los Registros mencionados (II.Base Legal) si los participantes en el presente proceso de selección, se encuentran con inhabilitación para ejercer Función Pública.

2.5. Podrán participar en calidad de veedores los representantes de los trabajadores, debidamente acreditados por su representación gremial, debidamente inscritos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y el Ministerio Trabajo, adicionalmente la Comisión podrá solicitar el apoyo de otros veedores, según el caso requiera.

2.6. Para participar en el proceso de selección se requiere:

- ❖ No haber sido sancionado administrativamente por medida disciplinaria en los doce últimos meses anteriores al Concurso.
- ❖ Reunir los requisitos Mínimos requeridos para cubrir el puesto laboral ofertado.
- ❖ No tener vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac a la fecha de la Convocatoria, caso contrario contar con carta de renuncia irrevocable en el último LUGAR de trabajo.

### CAPITULO III

#### III. DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria a proceso de selección lo realizara la Comisión de Concurso CAS N°. 001-2021 - para selección de personal administrativo de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

3.1. El presente concurso de selección se publicará en la página Web de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, <http://www.unamba.edu.pe> - convocatorias de trabajo - CAS, franelógrafo de la UNAMBA, en el portal institucional del ministerio de trabajo, así como los demás medios que considere conveniente que sean de difusión Regional,

3.2. Pueden participar en este Proceso de selección:

- a) Personal Técnico y Auxiliar Administrativo que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las bases.
- b) No contar con impedimento para contratar con el Estado ni haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al Concurso.

3.3. La Convocatoria al Proceso de Selección contendrá lo siguiente:

- Relación y ubicación de Puestos ofertados.
- Morito de la Contraprestación.
- Requisitos mínimos por Grupo Ocupacional.
- Lugar, plazo y horario de recepción de Documentos.

3.4. De acuerdo al Puesto ofertado del grupo ocupacional se indicará los requisitos mínimos.

3.5. El postulante presentará la siguiente documentación y en el siguiente orden:

- ❖ Solicitud dirigida al presidente de la comisión.
- ❖ Copia de DNI.
- ❖ Título Profesional.
- ❖ Habilitación Profesional Vigente (profesionales).



- ❖ Currículum Vitae Virtual documentado, ordenado cronológicamente **del más antiguo al más reciente** (Del final al inicio) con una antigüedad de cinco años, foliado con número y letras en la parte superior derecha comenzando del último al primer folio.
- ❖ Declaración Jurada de Gozar de buena salud Física y Mental, debidamente firmada (ver anexos).
- ❖ Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales, Policiales, impedimento para contratar con el Estado, ni encontrarse inmerso en las prohibiciones de la Ley N°. 26488 que modifica el Artículo 30° del Decreto Legislativo 276, respecto a la prohibición del servidor destituido de reingresar al Servicio Público por el término de cinco años;
- ❖ Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en causales de Nepotismo, de no tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con funcionarios y/o Directivos de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, ni con los miembros integrantes del Comité de Concurso, debidamente firmada (ver Anexos).
- ❖ Los documentos presentados mediante la página WEB señalada por la UNAMBA, para el presente concurso de selección de personal administrativo tendrán carácter de declaración jurada y posterior verificación de documentos en físico por la presente comisión reservándose el derecho de tomar acciones administrativas, penales y/o civiles ante las autoridades competentes si fuera el caso, de faltar algún documento antes señalado y no cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las bases de concurso, se procederá a declararlo **no apto**.
- ❖ Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están aptos o no aptos.

6

f

o

#### CAPITULO IV

#### IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los puntajes máximos que se pueden alcanzar en las diferentes etapas del proceso de selección y los puntajes mínimos para aprobar cada etapa son:

**TABLA DE PUNTUACION**

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (grupo técnico)	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (grupo profesional)	PUNTAJE MAXIMO	PESO %
Inscripción de Postulantes	No tiene puntaje	No tiene puntaje		
Evaluación Curricular	15	25	40	40 %
Entrevista	25	35	60	60 %
<b>TOTAL MAXIMO</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

El puntaje final de los postulantes, se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la: evaluación curricular, evaluación técnica y en la entrevista personal.

**NOTA IMPORTANTE:** *Las etapas tienen un puntaje mínimo a los que el postulante debe calificar para continuar a la siguiente, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento*



permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAMBA [www.unamba.edu.gob.pe](http://www.unamba.edu.gob.pe) (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2021/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 001-2021-UNAMBA), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

#### 4.1 INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES

##### 4.1.1 Postulación Virtual

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.unamba.edu.pe> → convocatorias de trabajo → CAS →; registrar y completar la ficha de inscripción virtual en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección para registrar su postulación.

##### 4.1.2 Consideraciones para la inscripción virtual de postulantes

- La inscripción virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil de puesto a la fecha de cierre de la etapa de inscripción virtual de postulantes.
- El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos.
- La información contenida en la ficha de inscripción virtual **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de inscripción Virtual.
- Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad-CONADIS deberá declarar esta condición en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de Inscripción Virtual.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior por lo que la UNAMBA tomará en cuenta la información consignada en la Ficha de Inscripción Virtual reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

##### 4.1.3 Criterios de calificación

La verificación de la información registrada en la Ficha de Inscripción Virtual se efectuará considerándolo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:



- **APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante se verifica que éste cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado por la UNAMBA.
- **NO APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, éste no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratado por la UNAMBA. También se declarará como **NO APTO**, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

#### 4.1.4 **Publicación de los Resultados de la etapa de inscripción de Postulantes.**

- El Comité de Selección publicará en la página web de la UNAMBA los resultados de la verificación de la información declarada en la Ficha de Inscripción Virtual.
- Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes declarados **APTOS** en la revisión de la información registrada en la Ficha de Inscripción Virtual.

## 4.2 **EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado virtual de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** en la etapa de Inscripción Virtual de Postulantes. Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares", el cuál será publicado oportunamente en el portal web de la UNAMBA. Asimismo, se otorgará puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo 02 y 03 según corresponda.

### 4.2.1 **Criterios de evaluación**

- La etapa de evaluación curricular, tiene puntaje mínimo y es de carácter eliminatoria etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje mínimo y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación curricular es mínimo 15 y máximo 25 para el grupo técnico, y mínimo 25 y máximo 35 para el grupo profesional. (de acuerdo a la tabla de puntuación del punto V)
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

**APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, El postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de quince (15) o veinte (20) según corresponda. (ver tabla de puntuación).

**NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

**DESCALIFICADO:** Aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado tras ser declarado ganador de la plaza de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

### 4.2.2 **Consideraciones para la etapa de Evaluación Curricular**

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de



acuerdo a lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo 02 y 03.

- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del título y/o diploma, grado académico, certificado de estudios secundarios o certificado de estudios técnico básico, conforme el caso corresponda
- En los casos donde se indique en la formación académica "**afines**" o "**similares**" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "**afines a las funciones o misión del puesto**" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Los *cursos y/o programas de especialización* requeridos en los perfiles depuestos serán acreditados con las constancias o certificados legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos, programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de su postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección "conocimientos" del Anexo C "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el curriculum vitae documentado una vez se declare ganador el postulante respecto de la plaza a la que se presenta de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.

6

4

7



#### 4.2.3 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

El Comité de Selección publicará en el portal web de la UNAMBA, los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.

Asimismo, se publicará la fecha y hora de entrevista final para los postulantes que obtuvieron la condición APTO en la etapa de Evaluación Curricular.

#### 4.3 De Los Documentos Que Acreditan Bonificación Adicional

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copias simples legibles del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

#### V. ENTREVISTA FINAL

En la etapa de Entrevista Final, se evaluará y se profundizará sobre la experiencia, logros, competencias, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula el candidato. Idoneidad del postulante para ocupar el puesto y se profundizará en evaluar sus motivaciones, habilidades y competencias, aquellos referidos en el curriculum vitae documentado y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

##### 5.1. Criterios de evaluación

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene carácter obligatorio, tiene puntaje.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora establecida por el Comité de selección y evaluación a través de los medios que el comité estime pertinente.
- El puntaje en la Entrevista es de 0 a 35 puntos.

El postulante que no se presente a esta etapa en la fecha y hora y lugar establecido por el Comité de Selección quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de Selección y obtendrá la **condición NO SE PRESENTO (NSP)**.

##### 5.2. La entrevista personal.

- **se llevará a cabo de manera VIRTUAL:** Para las Plazas de Técnicos Administrativos, secretarías y Profesionales.
- Para las Plazas convocadas en las Filiales se llevará a cabo el 100 % virtual.



**Nota:** Para el personal de seguridad y personal de limpieza será de manera presencial.

## VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El Comité de Selección publicará en el portal web de la UNAMBA, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección y evaluación en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

### a) **Del empate**

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección y evaluación procederá de la siguiente manera: Seleccionará al postulante **que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.**

## VII. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO

### 7.1. **Condición de ganador**

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Dirección de Recursos Humanos, podrá convocar al accesitario.

### 7.2. **Condición de accesitario**

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

## VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección y evaluación, que forma parte de la presente base.

## IX. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso de selección y evaluación puede ser cancelado, hasta antes de la etapa de entrevista final. En alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la UNAMBA:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones Presupuestales
- c) Por asuntos institucionales no previstos
- d) Otros supuestos debidamente justificados

Abancay, abril de 2021.



ANEXO 01  
CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 001-2021-UNAMBA.

Actividades	Fecha de Inicio	Responsable
Publicación de los perfiles en el aplicativo informático de Ofertas laborales del Estado, TALENTO PERU. (SERVIR) y Portal Institucional	16 de abril al 20 de abril del 2021	Comité de Selección
Inscripción virtual de Postulantes	21 de abril del 2021	Postulantes
Verificación de Ficha Curricular	22 de abril de 2021	Comité de Selección
Publicación de datos de la Inscripción virtual	23 de abril de 2021	Comité de Selección
Evaluación de CV	26 y 27 de abril de abril del 2021	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación virtual de CV documentado	27 de abril de 2021	Comité de Selección
Entrevista Virtual desde las 08:00 horas	28 y 29 de abril de 2021	Comité de Selección
Publicación de Resultados Final	29 de abril de 2021	Comité de Selección
Suscripción del contrato	30 de abril de 2021	Postulantes
inicio de labores	03 de mayo de 2021	Dirección de Recursos Humanos

**NOTA:** La etapa de inscripción virtual de postulantes culminará a las 20:0 horas de la fecha establecida en el presente cronograma.



**ANEXO 02**

**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC  
CONCURSO PUBLICO CAS Nº 002-2020-UNAMBA  
TABLA DE CALIFICACION GRUPO TÉCNICO**

**NOMBRE DE LA PLAZA:**

**Nº PLAZA:**

**NOMBRE DEL PCSTULANTE:**

Rubros	Puntaje máximo	CALIFICACION		
		Parcial	Total	
<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS</b>			
<b>1.1 Nivel Educativo</b>	<b>MAXIMO 15 PUNTOS</b>			
Título o diploma de formación técnica y/c Grado de Bachiller	10		0	
Secundaria Completa	5			
<b>1.2. Capacitación</b>	<b>MAXIMO 5 PUNTOS</b>			
Cursos y otras capacitaciones relacionadas al perfil de puesto de postulación (1 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	3			
Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación (0.4 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	2			
<b>1.3. Experiencia</b>	<b>MAXIMO 10 PUNTOS</b>			
Especifica en el área de postulación (1 punto x año)	5			
Experiencia Profesional (0.5 puntos x año)	5			
<b>2. ENTREVISTA</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS</b>			
2.1. Habilidades para el desempeño y funciones del cargo	10		0	
2.2. Conocimiento de funciones del cargo	10			
2.3. Aspectos de personalidad y desempeño personal	10			
<b>PUNTAJE GENERAL</b>	<b>100</b>		<b>0</b>	

6

4

3



**ANEXO 03**

**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC**

**CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 002-2020-UNAMBA**

**TABLA DE CALIFICACION GRUPO AUXILIAR**

**NOMBRE DE LA PLAZA:**

**Nº PLAZA:**

**Nombre del postulante:**

Rubros	Puntaje máximo	CALIFICACION	
		Parcial	Total
<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS</b>		
<b>1.1 Nivel Educativo</b>	MAXIMO 15 PUNTOS		0
Secundaria Completa	15		
<b>1.2. Capacitación</b>	MAXIMO 5 PUNTOS		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas al perfil de puesto de postulación (1 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	3		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación (0.4 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	2		
<b>1.3. Experiencia</b>	MAXIMO 10 PUNTOS		
Especifica en el área de postulación (1 punto x año)	5		
Experiencia Profesional (0.5 puntos x año)	5		
<b>2. ENTREVISTA</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS</b>		
2.1. Habilidades para el desempeño y funciones del cargo	10		0
2.2. Conocimiento de funciones del cargo	10		
2.3. Aspectos de personalidad y desempeño personal	10		
<b>PUNTAJE GENERAL</b>	<b>100</b>		<b>0</b>

6

4

10



Unidad Orgánica : SEDE ACADEMICA TAMBURCO-ABANCAY.  
 Puesto : **Secretaria Ejecutiva**  
 Categoría Remunerativa : TÉCNICO  
 N° Vacantes : 09  
 Ubicación Geográfica : Tamburco  
 Código : CAS-001- 01 al 09 (de acuerdo al ítem 1.3 describe la plaza a la que postula)  
 Remuneración : S/. 1,400.00

⑨

f

U

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica	Titulado y/o diploma (duración mínima 1 año de estudios) de Secretariado ejecutivo o carreras profesionales a fines a la misión y funciones del puesto.
Habilidades	. Atención . Organización de la información . Dinamismo . Proactiva . Redacción
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso acreditado de Redacción de Informes y análisis.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la Unidad Orgánica. Conocimiento de Sistemas informáticos en Procesador de Textos, SIGA SIAF, Ofimática y programa de presentaciones a nivel básico. Capacitación especializada relacionada al puesto
Experiencia	02 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el Estado.

**Principales funciones a desarrollar**

- Apoyar en la organización de la información que recibe y emite la unidad orgánica, así como controlar su distribución, a fin de coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.
- Apoyar en el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación física y digital que se maneja en la unidad orgánica, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.
- Registrar la información producto de las actividades de la unidad orgánica, en los sistemas informáticos, así como generar los reportes correspondientes a fin de coadyuvar en el adecuado manejo de la documentación.



- Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por la Unidad Orgánica, afin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad Orgánica
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a la Unidad Orgánica.
- Atender llamadas telefónicas, correos institucionales, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.



F

D



Unidad Orgánica : FILIALES  
 Puesto : **Secretaria Ejecutiva**  
 Categoría Remunerativa : TECNICO  
 N° Vacantes : 04  
 Ubicación Geografica : Varios  
 Código : CAS.001- 10 Filial Tambobamba Admin.  
 CAS.001- 11 Filial Tambobamba  
 CAS- 001-12 Filial Haquira  
 CAS-001-13 Filial Vilcabamba  
 (de acuerdo al ítem 1.3 describa la plaza a la que postula)  
 Remuneración : S/. 1,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o diploma (duración mínima 1 año de estudios) de Secretariado ejecutivo o carreras profesionales a finas a la misión y funciones del puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atención</li> <li>. Organización de la información</li> <li>. Dinamismo</li> <li>. Proactiva</li> <li>. Redacción</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la Unidad Orgánica. Conocimiento de Sistemas informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	02 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a su oficina.
- Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.

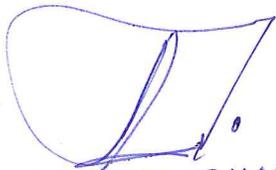


- Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.

6

f

U

  
ALBERTO CALLO YUCRA  
VOCAL



Unidad Orgánica : SEDE Y FILIALES  
 Puesto : **Técnico en seguridad y vigilancia**  
 Categoría Remunerativa : TECNICO  
 N° Vacantes : 21  
 Ubicación Geográfica : Varios  
 Código : CAS-001-14 al 26 Sede Tamburco-Abancay.  
 CAS-001-27 al 29 Filial Vicosamba  
 CAS-001-30 al 32 Filial Haqira  
 CAS-001-33 Y 34 Filial Tambobamba  
 (de acuerdo al ítem 1.3 describa la plaza a la que postula)

6

Remuneración : S/. 1,400.00

4

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Habilidades	Atención Dinamismo Proactivo Defensa personal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas de seguridad y vigilancia. Manejo de Cámara de Seguridad. Conocimiento del idioma Quechua Licenciado de las Fuerzas Armadas o Certificación en seguridad.
Experiencia	03 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales Funciones:**

- Brindar seguridad dentro del recinto Universitario, en aulas, áreas administrativas, puertas, pabellones académicos y administrativos.
- Control de ingreso y salida de personal del recinto Universitario.
- Emitir reportes y llenar documentos de control de seguridad.
- Reportar todo incidente a su jefe inmediato superior.
- Control de ingreso y salida de vehículos y demás movilidad que ingresen al recinto universitario.
- Prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, sabotajes, incursiones, atentados)
- Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes a la entidad.
- No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- Cumplir estrictamente con las consignas, normas y órdenes impartidas por el jefe inmediato.



- Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo.
- Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
- Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc.
- Durante su jornada de trabajo tiene la obligación de brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso.
- Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.
- Efectuar las evacuaciones de heridos acuerdo a la emergencia.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.

(6)

f

u

ALBERTO CALLO YUCAS  
VOCAL



Unidad Orgánica : SEDE TAMBURCO  
 Puesto : Trabajador de servicio  
 Categoría Remunerativa : AUXILIAR  
 No Vacantes : 04  
 Ubicación Geográfica : TAMBURCO  
 Código : CAS-01 35 al 37  
 Remuneración : S/. 1,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Secundaria Completa
Habilidades	. Dinamismo . Proactividad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	. Limpieza general UNAMBA, esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros. . Vaciado de papeleras o eliminación de residuos. . Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas. . Manipulación de productos de Limpieza. . Mantenimiento de equipos.
Experiencia	03 años de experiencia en el cargo o 05 años en labores similares al puesto.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones:**

- Realizar labores de limpieza a toda la infraestructura de la Universidad, interno y externo en cumplimiento a su jornada laboral
- Control de llaves de las aulas dentro de la Universidad.
- Labores de conserjería en el pabellón donde esté asignada su labor.
- Realizar labores de jardinería
- Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, empaacar mercaderías y otros.
- Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos.
- Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- Apoyar en la distribución de documentos internos.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



Unidad Orgánica : SEDE TAMBURCO-ABANCAY  
Puesto : JARDINERIA  
Categoría Remunerativa : AUXILIAR  
No Vacantes : 03  
Ubicación Geográfica : Tamburco (campus univers.)  
Código : CAS-01-38 al 40  
Remuneración : S/. 1,300.00

1. **JARDINERIA (02 vacantes)**

**Perfil del Puesto**

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

**Características del Puesto**

**Principales funciones:**

- La plantación.
- El riego.
- La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
- El Corte del césped.
- El recorte de setos y la poda de las plantas.
- La eliminación de malezas y basura.

**Condiciones Esenciales del Puesto**

- Conocimiento de relaciones interpersonales en la estructura de la responsabilidad y calidad del servicio.
- Conocimiento básico en primeros auxilios.
- Lugar de prestación de servicios: campus universitario Tamburco- Abancay.
- Duración del contrato: Inicio mayo a diciembre del 2021



Unidad Orgánica : Bienes y Servicios (VRIN)  
Puesto : **OBREROS DE VIVERO**  
Categoría Remunerativa : TECNICO  
No Vacantes : 04  
Ubicación Geográfica : Tamburco-Pachachaca  
Código : CAS-001 41 al 44  
Remuneración : S/. 1,400.00

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

**Perfil del Puesto**

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

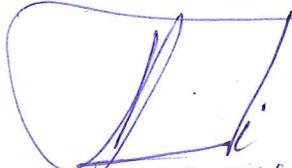
**Características del Puesto**

**Principales funciones:**

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

**Condiciones Esenciales del Puesto**

- Lugar de prestación de servicios: Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac – Centro Experimental Pachachaca (02 vacantes) y Vivero Tamburco (02 vacantes)
- Duración del contrato: Inicio mayo a diciembre del 2021

  
ALBERTO CALLO YUCAS  
VOCAL



Puesto : Conductor de Vehículo  
 Categoría Remunerativa : Técnico  
 N° Vacantes : 01  
 Ubicación Geográfica : Tamburco  
 Código : CAS-001- 45  
 Remuneración : S/. 1,400.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria Completa, con Licencia de conducir Clase "A" CATEGORIA III-C
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apoyo</li> <li>. Coordinación</li> <li>. Dinamismo</li> <li>. Proactivo</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz a nivel básico
Experiencia	02 años de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones:**

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.
- Efectuar las reparaciones sencillas que requiera el vehículo para su normal funcionamiento.
- Realizar mantenimiento y limpieza del vehículo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle transportar carga, equipos y/o material de la Institución.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Transportar al personal de la Institución en comisión de servicio.
- Registrar información sobre recorridos realizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su jefe inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio oficial.

  
 ALBERTO CASLO YUCRA  
 VOCAL



Puesto	:	<b>Sede Tamburco</b>
Categoría Remunerativa	:	Técnico Administrativo
No Vacantes	:	01
Unidad Orgánica	:	Servicios Académicos
Ubicación Geográfica	:	Tamburco
Código	:	CAS-01- 46
Remuneración	:	S/. 1,400.00

6

f

3

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Bachiller en Ingeniería Informática y Sistemas y/o carreras afines.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la unidad orgánica. Conocimiento en el manejo del aula virtual CLASSROOM . Conocimiento en manejo de sistema de matrícula. Conocimiento en el manejo de Google Works Space. Conocimiento de Base de Datos.
Experiencia	01 año de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones a desarrollar**

- Apoyo administrativo de la Dirección de Servicios Académicos.
- Elaboración de Certificado de estudios, constancias y otros
- Manejo del aula virtual CLASSROOM .
- Apoyo en el manejo en el Sistema de Matrícula
- Recepción, verificación y consolidación de documentos académicos.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ALBERTO CALLO YUCAS  
VOCS



Unidad Orgánica : OFICINA DE GRADOS Y TITULOS  
 Puesto : **Secretaria Ejecutiva**  
 Categoría Remunerativa : TECNICO  
 N° Vacantes : 01  
 Ubicación Geográfica : Sede Tarrurco - Abancay  
 Código : CAS.001- 47  
 (de acuerdo al ítem 1.3 describa la plaza a la que postula)  
 Remuneración : S/. 1,400.00

6

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Titulado y/o diploma (duración mínima 1 año de estudios) de Secretariado ejecutivo o carreras profesionales a finas a la misión y funciones del puesto.
Habilidades	. Atención . Organización de la información . Dinamismo . Proactiva . Redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos vinculados a las necesidades de la Unidad Orgánica. Conocimiento de Sistemas informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	02 años de experiencia general mínima comprobable en la función o la materia en el sector público o privado.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

4

3

**Principales funciones:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre asuntos inherentes a su oficina.
- Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.
- Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.

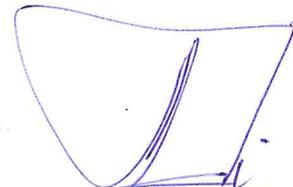


- Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Prever, racionalizar y mantener permanente actualizado el Almacén de materiales de escritorio.
- Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.
- Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia.
- Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.



  
Ruben Barazorda Borja  
PRESIDENTE

  
JORGE AGRADO VALENZUELA  
SECRETARIO

  
ALBERTO CALLO YUCRA  
VOCAL



Puesto : **Sede Tamburco**  
 Categoría Remunerativa : auxiliar Administrativo  
 No Vacantes : 01  
 Unidad Orgánica : Unidad de Escalafón  
 Ubicación Geográfica : Tamburco  
 Código : CAS-01 48  
 Remuneración : S/. 1,200.00

6

Handwritten mark

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Académico de Bachiller y/o estudiante de Instituto Superior en administración y/o carreras afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apoyo</li> <li>. Coordinación</li> <li>. Dinamismo</li> <li>. Proactivo</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conocimientos en Archívamiento y ordenamiento de documentos</li> <li>. conocimiento en preparado de los archivadores, etiquetado entre otros.</li> <li>. Conocimiento y tratamiento en organización de documentos materia de archivo.</li> <li>. Diseño e impresión de los separadores.</li> </ul>
Experiencia	01 año de experiencia en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

**Principales funciones a desarrollar**

- Apoyo en administrar los expedientes los expedientes y/o files personales de los docentes nombrados, contratados y personal administrativo
- Realizar acciones de apoyo en el proceso respecto a los indicadores 39 y 40 en la implementación del formato C-9
- Ser responsable de la Administración de la documentación a su cargo.
- Otras funciones inherentes cargo asignados por el Jefe Inmediato

  
**ALBERTO CALLO JERRY**  
 VOCAL