



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURIMAC

SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 245-2020-CU-UNAMBA

Abancay, 1 de octubre del 2020

VISTO:

El expediente conteniendo el Informe N° 001-2020-RMG-UNAMBA del Director de Recursos Humanos, adjuntando las Bases del Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 03-2020-UNAMBA; y el acuerdo del Consejo Universitario adoptado en Sesión Ordinaria virtual de fecha 29 de setiembre del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Perú las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes, norma constitucional concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normatividad aplicable;

Que, conforme señala el Artículo 62° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, son atribuciones y ámbito funcional del Rector, entre otras, lo dispuesto en el numeral 62,2, "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera", norma que es concordante con el inciso b) del Artículo 31° del Estatuto Universitario;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDU/CD de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de fecha 4 de febrero del 2020, se Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para ofrecer el servicio educativo universitario en su sede y filiales que en conjunto representan (6) locales, ubicados en el departamento de Apurímac, conforme a la Tabla N° 5 del Informe Técnico, de Licenciamiento N° 008-2020-SUNEDU-02-12 del 27 de enero del 2020, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente Resolución;

Que, por Resolución N° 017-2020-AU-UNAMBA de fecha 4 de setiembre del 2020, se encarga en el cargo de Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, al Dr. Freddy Vega Loayza, Docente Principal, con retención de su plaza de Docente Ordinario en la categoría de Principal a tiempo completo de la Facultad de Administración; con las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, a partir del 4 de setiembre del 2020 y por el periodo de noventa (90) días;

Que, por Resolución N° 217-2020-CFI-UNAMBA de fecha 1 de setiembre del 2020, se Declara Desiertas las plazas del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el año 2020, por no haber alcanzado el puntaje mínimo;

Que, el Director de Recursos Humanos mediante Informe N° 001-2020-RMG-UNAMBA de fecha 1 de octubre del 2020, comunica al Rector (e), la propuesta de conformación de la Comisión de Evaluación, presidida por el Econ. Roberto Pablo Mestas Goyzueta, Director de Recursos Humanos, como Secretario el Econ. Herbert Camelo Díaz Valdivia, Director de Planificación y como Vocal el Ing. Marco Antonio Ossco Aldazaval, Director de Inversiones; asimismo, adjunta las Bases y Cronograma del Proceso de Selección, así como la Tabla de Calificación y las plazas a ser convocadas en número de nueve (9) plazas, solicitando la aprobación resolutive;

Que, el Consejo Universitario en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la UNAMBA, en Sesión Ordinaria virtual de fecha 29 de setiembre del 2020, acuerda por unanimidad, aprobar la Conformación de la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación CAS-2020, así como las Bases del Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 03-2020-UNAMBA;



SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 245-2020-CU-UNAMBA

Abancay, 1 de octubre del 2020

Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Resolución N° 017-2020-AU-UNAMBA; el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el año 2020, integrado por:

PRESIDENTE : Econ. Roberto Pablo Mestas Goyzueta
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO : Econ. Herbert Carmelo Díaz Valdivia
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

VOCAL : Ing. Marco Antonio Ossco Aldazaval
DIRECTOR DE INVERSIONES

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR las Bases, Cronograma y Plazas para el proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 03-2020-UNAMBA, presentada por la Comisión de Evaluación conformada en el Artículo Primero de la presente; que en anexo de veintiún (21) folios, forma parte de la presente Resolución y cuyo cronograma se detalla a continuación:

Actividades	Fecha de Inicio	Responsable
Publicación de los perfiles en el aplicativo informático de Ofertas laborales del Estado, TALENTO PERU. (SERVIR) y Portal Institucional - UNAMBA	02 de octubre al 11 de octubre del 2020	Comité de Selección
Inscripción virtual de Postulantes	12 al 14 de octubre del 2020	Postulantes
Verificación de Ficha Curricular	15 y 16 de octubre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación virtual de CV documentado	17 de octubre de 2020	Comité de Selección
Entrevista Virtual desde las 09:00 am. horas	19 de octubre del 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados Final	20 de octubre del 2020	Comité de Selección
Suscripción del contrato	21 de octubre del 2020	Postulantes
Inicio de labores	22 de octubre de 2020	Dirección de Recursos Humanos

*La etapa de inscripción virtual de postulantes culminará a las 20:00 horas de la fecha establecida en el presente cronograma.



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 245-2020-CU-UNAMBA

Abancay, 1 de octubre del 2020

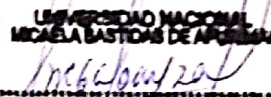
ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Comisión de Evaluación conformada en el Artículo Primero de la presente, la responsabilidad de la ejecución del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 03-2020-UNAMBA, y luego presentar el Informe Final a la Autoridad Universitaria.

ARTÍCULO CUARTO. - DISTRIBUIR la presente a las áreas administrativas, así como a la Comisión de Evaluación; para conocimiento y debido cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER su publicación, en la página web, unamba.edu.pe a través de la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE y CÚMPLASE.




UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
Dr. Freddy Vega Loayza
RECTOR (e)


UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
Lic. Agustín Elguera Hilares
SECRETARIO GENERAL

Distribución:

Rectorado
V.R.Acad.
V.R. Investig.
Com. Evaluación
DIGA.
RR.HH.
OCI.
OTI
Imag. Inst.
Archivo

Nancy L.



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°03-2020-UNAMBA.**

I. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac – UNAMBA, goza de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, y 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, convoca al tercer proceso de selección CAS, para cubrir un total de 09 plazas desiertas, contándose con el presupuesto para tal fin.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEHECI); y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°022-2017-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.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083°2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto supremo N° 018-2020-EF que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año 2020 a favor de Pliegos Universidades Públicas para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°20°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.

- Resolución de Consejo Universitario N° 245-2020-CU-UNAMBA de fecha 1 de octubre del 2020, que **APRUEBA** en su Artículo Primero aprobar el segundo proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el Año Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios





III. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por **El Comité de Selección y evaluación**, designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación, el que está integrado por tres miembros titulares, en caso de que uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (2) de sus miembros.

IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 4.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en las presentes bases.
- 4.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:
 - a) Ser mayor de edad.
 - b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
 - c) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley N°28970
 - d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles RE.DERECI.
 - e) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
 - f) Radicar en la zona geográfica que postula.
- 4.3 En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 4.4 En caso se compruebe la incorporación a la UNAMBA de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.



V. 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 (grupo profesional)	PESO %
Evaluación Curricular	20	25	50	50 %
Entrevista	30	35	50	50 %
TOTAL MAXIMO	50	60	100	100%

El puntaje final de los postulantes, se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la: evaluación curricular 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 (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2020/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 003-2020-UNAMBA), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.*

5.1 INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES

5.1.1 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. Asimismo, deberán de enviar en un solo archivo PDF el CV documentado, a la siguiente dirección: cas-003@unamba.edu.pe
Colocar en el asunto: Concurso CAS N° 003-2020-UNAMBA, especificando el puesto al que postula.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.2 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.



5.2.1 Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje mínimo y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación curricular es mínimo 20 y máximo 50 para el grupo técnico, y mínimo 25 y máximo 50 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 (20) o veinte (25) 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

- (1) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual
- (2) 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.

5.2.2 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 de puestos serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- 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 currículum 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.**

5.2.3 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.

5.3 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.

VI. ENTREVISTA

En la etapa de Entrevista, 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.

6.1 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 de selección estime pertinente. El puntaje en la entrevista será, mínimo 30 y máximo 50 para el grupo técnico; asimismo, mínimo 35 y máximo 50 para el grupo profesional. (de acuerdo a la tabla de puntuación del punto V)

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)**.

6.2

La entrevista personal, se llevará a cabo de manera

VIRTUAL: Para las Plazas de Técnicos Administrativos, secretarías y Profesionales.

NOTA: Todas las Plazas convocadas se llevarán a cabo 100 % virtual.

VII. 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:
1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.



VIII. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO

8.1. 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.

8.2. 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 (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

IX. 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.

X. 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, setiembre de 2020.



ANEXO 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 003-2020-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-UNAMBA	02 de octubre al 11 de octubre del 2020	Comité de Selección
Inscripción virtual de Postulantes	12 al 14 de octubre del 2020	Postulantes
Verificación de Ficha Curricular	15 y 16 de octubre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación virtual de CV documentado	17 de octubre de 2020	Comité de Selección
Entrevista Virtual desde las 09:00 am horas	19 de octubre del 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados Final	20 de octubre del 2020	Comité de Selección
Suscripción del contrato	21 de octubre del 2020	Postulantes
Inicio de labores	22 de octubre de 2020	Dirección de Recursos Humanos

NOTA: La etapa de inscripción virtual de postulantes culminará a las 20:00 horas de la fecha establecida en el presente cronograma.



ANEXO 02

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
CONCURSO PUBLICO CAS N° 003-2020-UNAMBA
TABLA DE CALIFICACION GRUPO PROFESIONAL

NOMBRE DE LA PLAZA:

N° PLAZA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Rubros	Puntaje Maximo	CALIFICACION	
		Parcial	Total
1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
1.1 Nivel Educativo	MAXIMO 20 PUNTOS		0
Título Profesional y/o Grado de Bachiller	15		
Post-grado (Maestro, Doctor o equivalente, en disciplinas consideradas en el perfil del puesto de postulación)	3		
Estudios de Post-Grado (Maestría o Doctorado en disciplinas consideradas en el perfil de puesto de postulación) (0.5 punto x semestre, últimos 5 años)	2		
1.2. Capacitación	MAXIMO 15 PUNTOS		
Especialización o Diplomado en materias consideradas en el perfil del puesto de postulación con un mínimo de 100 horas (1 punto x certificación expedida en los últimos 5 años)	8		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación (0.4 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	7		
1.3. Experiencia	MAXIMO 15 PUNTOS		
Específica en el área de postulación (1 punto x año)	8		
Experiencia Profesional (0.5 puntos x año)	7		
2. ENTREVISTA	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
3.1. Habilidades para el desempeño y funciones del cargo	15		0
3.2. Conocimiento de funciones del cargo	20		
3.3. Aspectos de personalidad y desempeño personal	15		
PUNTAJE GENERAL	100		0



ANEXO 03

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
CONCURSO PUBLICO CAS N° 003-2020-UNAMBA
TABLA DE CALIFICACION GRUPO TECNICO y AUXILIAR

NOMBRE DE LA PLAZA:

N° PLAZA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Rubros	Puntaje Máximo	CALIFICACION	
		Parcial	Total
1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
1.1 Nivel Educativo	MAXIMO 20 PUNTOS		0
Título de formación técnica y/o Grado de Bachiller	15		
Secundaria Completa	5		
1.2. Capacitación	MAXIMO 15 PUNTOS		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas al perfil de puesto de postulación (1 punto x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	8		
Cursos y otras capacitaciones relacionadas con la plaza de postulación (0.4 puntos x c/50 horas; certificaciones en los últimos 5 años)	7		
1.3. Experiencia	MAXIMO 15 PUNTOS		
Específica en el área de postulación (1 punto x año)	10		
Experiencia Profesional (0.5 puntos x año)	5		
2. ENTREVISTA	PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
3.1. Habilidades para el desempeño y funciones del cargo	15		0
3.2. Conocimiento de funciones del cargo	20		
3.3. Aspectos de personalidad y desempeño personal	15		
PUNTAJE GENERAL	100		0



PLAZAS PARA LA CONVOCATORIA

Unidad Orgánica	SEDE ACADEMICA TAMBURCO
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Categoría Remunerativa	TÉCNICO
N° Vacantes	03
Ubicación Geográfica	Tamburco-Abancay
Código	CAS-003- 01 EAP/SISTEMAS CAS-003- 02 FACULTAD EDUCACION. CAS-003- 03 FACU. ADMINISTRACION
Remuneración	S/. 1,600.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica	. Título, egresado o con estudios de Secretariado ejecutivo conforme 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, Hojas de Cálculo 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, afín 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.



Unidad Orgánica : FILIALES
Puesto : **Secretaria Ejecutiva**
Categoría Remunerativa : TECNICO
N° Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : Vilcabamba
Código :
CAS-003 - 04 Filial Vilcabamba
Remuneración : S/. 1,400.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título, egresado o con estudios de Secretariado ejecutivo conforme 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	01 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.



Unidad Orgánica : FILIALES
Puesto : Técnico en seguridad y vigilancia
Categoría Remunerativa : TECNICO
N° Vacantes : 02
Ubicación Geográfica : Tambobamba - Vilcabamba
Código : CAS-003-05 Filial Tambobamba
CAS-003-06 Filial Vilcabamba

Remuneración : S/ 1,400.00

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.





Unidad Orgánica : Dir. General de Administración
Puesto : **Especialista Administrativo**
Categoría Remunerativa : Profesional
N° Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : Tamburco - Abancay
Código : CAS-003-07
Remuneración : S/. 2,300.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de contador o Lic. en Administración y/o Economista.
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento del SIAF. Conocimiento de la ley de contrataciones del estado. Conocimiento de sistemas informáticos.
Experiencia	02 años de experiencia como mínimo en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales Funciones:

- Ejecutar, verificar y controlar la correcta aplicación de las normas vigentes del sistema de contabilidad.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos contables de la entidad.
- Formular los documentos técnicos para la correcta aplicación del sistema administrativo financiero, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Controlar la correcta emisión de documentos de gasto, para su aprobación por todo concepto.
- Controlar y revisar la correcta ejecución de gasto de las rendiciones de cuenta por encargos internos, rendiciones de viático, subvenciones, caja chica, por toda fuente de financiamiento.
- Realizar el seguimiento y registro de las rendiciones de cuentas habilitadas,
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



Unidad Orgánica : DIRECCION DE INVERSIONES
Unidad Orgánica : SEDE TAMBURCO
Puesto : Trabajador de jardinería y servicio
Categoría Remunerativa : AUXILIAR
No Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : Tamburco - Abancay
Código : CAS-03- 08

Remuneración : S/. 1,500.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Habilidades	Dinamismo Pro actividad
Experiencia	01 años de experiencia en labores similares al puesto.
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- Realizar labores de jardinería y limpieza ornamental en el campus de la Universidad, interno y externo en cumplimiento a su jornada laboral.
- Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, y del campus universitario.
- Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL
**MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC**

Unidad Orgánica : DBU
Puesto : Lic. En Enfermería
Categoría Remunerativa : Profesional
N° Vacantes : 01
Ubicación Geográfica : Tamburco-Abancay
Código : CAS-003-09
Remuneración : S/. 2,000.00

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de enfermería
Habilidades	. Apoyo . Coordinación . Dinamismo . Proactivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en el puesto
Experiencia	02 años de experiencia como mínimo en funciones similares
Requisito general	No tener impedimentos para contratar con el estado.

Principales funciones:

- Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional.
- Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional
- Asistir al profesional de la salud en atención del paciente de procedimientos de diagnóstico terapéutico y los exámenes médicos.
- Asistir al profesional en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
- Ejecutar actividades de promoción prevención de salud.
- Formar parte del equipo de salud en el desarrollo de examen médico de ingresantes.
- Realizar otras funciones a fines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.