



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 149-2022-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 27 de abril de 2022

VISTO:

El Expediente N° 1039, recepcionado en fecha 27 de abril de 2022; conteniendo el Oficio N° 001-2022-UNAMAD-R-CC, recepcionado en fecha 27 de abril de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27297, de fecha 05 de Julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución N°626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamiento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, por un período de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la citada resolución, es decir desde el 14 de octubre del 2019;

Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021, se acredita al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 01 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre del año 2026;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias, se constituyó una modalidad especial de contratación laboral privativa del estado, con carácter transitorio y no sujeta a las normas de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; cuyo procedimiento, para la celebración de los contratos administrativos de servicios, se basa en el requerimiento del servicio, la disponibilidad presupuestaria y la realización obligatoria de concurso público;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020- SERVIR-PE, de fecha 14 de agosto de 2020, se aprobó la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057";

Que, a través de la Disposición Complementaria Final Única del Decreto de Urgencia N° 083-2021, se autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios. La presente disposición se encuentra ampliada a través del literal a) de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

Que, el artículo 256° del Estatuto de la UNAMAD respecto de la incorporación del personal no docente señala: **"La incorporación del personal no docente, en cualquier modalidad, se realiza por concurso público. El proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas en base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos";**

Que, con Resolución de Rectoral N° 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril de 2022, se **CONFORMA**, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio-CAS, para el periodo 2022, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, quedando conformada según el siguiente detalle: CPCC. Delia Magalid Cabrera Huamán, Directora General de Administración como Presidente; Lic. Adm. Zandali Herrera Machaca, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Miembro; Mag. Giovana Lira Jiménez, Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística como Miembro; Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez, Jefe de la Unidad de Abastecimiento como Accesitario; Lic. Adm. Anne Úrsula Torres Guzmán, Coordinadora de la Unidad Funcional de Remuneraciones como Accesitaria;





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 149-2022-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 27 de abril de 2022

Que, con Oficio N° 001-2022-UNAMAD-R-CC, recepcionado en fecha 27 de abril de 2022, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, remite al Rector, las Bases y el cronograma del Concurso Público en mención, para que sean aprobadas mediante resolución rectoral;

Que, con Expediente N° 1039, recepcionado en fecha 27 de abril de 2022, el Rector de la UNAMAD, dispone que se emita la resolución rectoral respectiva;

Que, el inciso c) del artículo 110° del Estatuto de la UNAMAD, dispone como una de las atribuciones y funciones del Rector: "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector de la UNAMAD, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAMAD, y la Resolución de Comité Electoral N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, el Reglamento y Bases del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para el ejercicio presupuestal 2022, para el período del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2022; el mismo que consta de treinta y siete (37) folios y que en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: APROBAR, el Cronograma del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS para el ejercicio presupuestal 2022, para el período del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2022

ARTÍCULO 3°: DISPONER, que la Comisión conformada mediante Resolución de Rectoral N° 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril de 2022, en mérito a sus facultades realice las modificaciones y otras acciones que estime por conveniente a fin de cumplir con el objetivo para el cual fue designada.

ARTÍCULO 4°: DISPONER, que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución de Concurso Público, el Reglamento y Bases, aprobadas en los párrafos precedentes en la página web de la UNAMAD.

ARTÍCULO 5°: DISPONER, que la presente resolución se dará conocimiento al Consejo Universitario para su ratificación.

ARTÍCULO 6°: NOTIFICAR, la presente resolución al Presidente de la Comisión y a las oficinas que correspondan para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.:
R
VRA
VRJ
OAJ
FACULTADES
DPTOS. ACADEMICOS
OFICINA ADMINISTRATIVAS
DCII
QTI
COMISIÓN
OPEP
DIGA
URH
Interesados
HMDL/R
RYHP/SG
LVQP/EA



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**



REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA
LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD
DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022

Puerto Maldonado – PERÚ

ABRIL - 2022



REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – C.A.S. EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022

CAPITULO I

FINALIDAD ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1° Finalidad

El presente Reglamento, es el instrumento legal que norma los procesos y procedimientos administrativos relativos al concurso público de méritos para la selección de personal administrativo en la modalidad contractual de la Administración Pública CAS, privativa del Estado, que vincula a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que se encuentra bajo la competencia del SUNEDU con una persona natural que presta servicios de conformidad con los dispositivos legales establecidos.

Artículo 2° Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Artículo 3° Base Legal

El presente Reglamento se fundamenta en:

- a) Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus modificaciones.
- b) Ley N° 27297- Ley de Creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios
- c) Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Ley N° 27815- Ley de Ética de la Función Pública
- g) Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- i) Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



- l) Resolución Rectoral N° 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril del 2022. Conformar la comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4° Acceso al Empleo Público

El acceso al empleo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en la Condición de Contrato CAS que presta servicios de manera no autónoma, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público y Abierto.

Artículo 5° Acceso a Cargos Vacantes

El ingreso a laborar en condición de contratado se efectúa por concurso público de méritos, que constituye la única forma de acceso a los cargos vacantes establecidos en el Proyecto de Desarrollo Institucional y a la Certificación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas del Perú.

Artículo 6° Postulantes

Son considerados postulantes, las personas que cumplen con las condiciones establecidas en este Reglamento, debe acreditar cumplir con los requisitos genéricos y específicos exigidos para la plaza a la que postula y debe concurrir a todas las etapas del concurso con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

Artículo 7° Requisitos Indispensables para ser declarado APTO

Son requisitos indispensables para ser postulante:

- a) Estudios de formación general relacionados al perfil del puesto.
- b) En el caso de Profesionales, Habilitación Profesional y SERUMS de ser el caso.
- c) Experiencia profesional o técnica mínima exigida según perfil del puesto.
- d) Poseer experiencia general mínima de un año en el área o plaza vacante a la cual se presenta.
- e) Presentación de los formatos consignados (declaraciones juradas) en la sesión de Anexos.

Artículo 8° Prohibición de Recomendación

Se encuentra prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto de algún postulante. Los miembros del Jurado Calificador la rechazarán de plano y aquel postulante será evaluado conforme los criterios establecidos en el Reglamento y en las Bases del Concurso sin distinción alguna.



CAPITULO III **DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO**

Artículo 9° Conducción del Concurso

El presente Reglamento de Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, estará conducido por la Comisión encargada de llevar a cabo los procesos para la ejecución de concursos públicos para la contratación de personal no docente, designada mediante Resolución Rectoral Universitario N° 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril del 2022.

Artículo 10° Composición

La Comisión estará integrada por cinco (05) miembros directivos de la UNAMAD: la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, la Dirección de Modernización y Estadística, y 02 personales administrativos como accesitarios, quienes conformarán el Jurado Calificador.

Titulares

CPCC. Delia Magalid Cabrera Huaman	Presidente
Lic. Adm Zandali Herrera Machaca	Secretaria
Mag. Giovana Lira Jimenez	Miembro

Suplentes

Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez	Accesitario
Lic. Adm Anne Úrsula Torres Guzmán	Accesitaria

Artículo 11° Irrenunciabilidad del Jurado

La designación como miembro del jurado es irrenunciable salvo estar inmerso en proceso administrativo disciplinario u otros impedimentos de Ley.

Artículo 12° Impedimentos del Jurado

Constituyen causales de impedimento para para actuar como jurado calificador en los siguientes casos:

- a) Estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- b) Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algunos de los participantes del concurso, de ser así deberá abstenerse en las etapas de calificación.

Artículo 13° Instalación y Funcionamiento

Instalado el Jurado Calificador, el Secretario General de la Universidad entregará al Presidente el acta de cierre de inscripción de postulantes, la relación de postulantes inscritos y los expedientes correspondientes.



Artículo 14° Declaración de Sesión Permanente

El Jurado Calificador funcionará con el quórum total de sus miembros desde el día de su instalación y se declara en sesión permanente hasta el término de cada etapa del concurso.

Artículo 15° Funciones y atribuciones del Jurado Calificador.

Son funciones y atribuciones del Jurado Calificador:

- a) Conducir el concurso público de selección de personal para contratación bajo el régimen CAS, actuando para ello con la más absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad, respeto de las normas legales vigentes y fomentando la libre participación, sin discriminación alguna de los postulantes que reúnan los requisitos indispensables.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las bases del concurso según plazas convocadas y presupuestadas.
- c) Elaborar el cronograma del concurso.
- d) Publicar la convocatoria, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- e) Conocer y resolver en única instancia todas aquellas cuestiones surgidas de la aplicación e interpretación del presente Reglamento.
- f) Realizar el proceso de evaluación de currículo de vida de los postulantes.
- g) Conducir y participar en todos los procesos que conlleve el/los concursos.
- h) Seleccionar a los ganadores del concurso público en estricto orden de méritos y publicar los resultados.
- i) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados finales del concurso, se presentarán como Comisión Permanente ante el Rector y son inapelables.
- j) Elevar el Informe Final de lo actuado al Rector con la documentación respectiva.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

Artículo 16° Aprobación del Concurso Público

La aprobación del Reglamento y Bases del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios - CAS se efectuará mediante Resolución Rectoral, tomando en cuenta el requerimiento realizado por la dependencia usuaria, la existencia de plazas y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 17° Publicación del Aviso de la Convocatoria

La convocatoria del Concurso deberá publicarse en el portal web de la Universidad y en lugar visible de acceso público de la sede central - ciudad universitaria. El aviso consistirá en la publicación del Reglamento y Bases del concurso, el mismo que contiene el cronograma de actividades del concurso, las plazas ofertadas, los requisitos mínimos y específicos del cargo, información sobre la inscripción y recepción de documentos.



Artículo 18° Etapas del Concurso.

- a) Convocatoria, comprende la publicación del concurso público abierto, en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- b) Inscripción de Postulantes, Comprende la presentación de la solicitud formal del postulante en la oficina de la Unidad de Trámite Documentario de la ciudad universitaria, adjuntando toda la documentación exigida en el Reglamento y Bases del concurso.
- c) Evaluación de requisitos indispensables y declaratorios de Aptos y no Aptos, Los requisitos indispensables se establecen en el Artículo 7° del presente Reglamento.
- d) Evaluación, comprende la evaluación objetiva del participante relacionada con las necesidades del servicio. Incluye la evaluación curricular y entrevista personal de los participantes.
- e) Publicación de Resultados. Los resultados del concurso serán publicados en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- f) Suscripción y registro del Contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
ABRIL 2022**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
RUC : 20526917295
DOMICILIO LEGAL: Av. Jorge Chávez N° 1160, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

II. OBJETIVO:

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios de profesionales técnicos y auxiliares para las oficinas administrativas y académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.

RELACION DE PLAZAS VACANTES CAS –RECURSOS ORDINARIOS

Nº	CARGOS	DEPENDENCIAS	PLAZA	HONORARIO MENSUAL
1	Auxiliar Administrativo	Vicerrectorado de Investigación	1	1,100.00
2	Auxiliar Administrativo	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITRAT)	2	1,100.00
3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Incubadoras de Empresas	1	1,100.00
4	Auxiliar Administrativo	Dirección General de Investigación	1	1,100.00
5	Auxiliar Administrativo	Unidad Formuladora	1	1,100.00
6	Auxiliar Administrativo	Oficina De Comunicación e Imagen Institucional	1	1,100.00
7	Auxiliar Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información	1	1,100.00
8	Auxiliar Administrativo	Tribunal de Honor	1	1,100.00
9	Auxiliar Administrativo	Defensoría Universitaria	1	1,100.00
10	Auxiliar Administrativo	Unidad Ejecutora de Inversiones	1	1,100.00
11	Auxiliar Administrativo	Dirección Asuntos Académicos	1	1,100.00



12	Especialista Administrativo En Base De Datos	Unidad de Admisión	1	1,600.00
13	Operador Administrativo - Documentario	Unidad de Admisión	1	1,500.00
14	Auxiliar Administrativo	Unidad de Registros Académicos y Archivo	1	1,100.00
15	Auxiliar Administrativo	Unidad de Evaluación Y Desarrollo Al Docente	1	1,100.00
16	Auxiliar Administrativo	Unidad de Seguimiento Al Egresado Y Bolsa De Trabajo	1	1,100.00
17	Auxiliar Administrativo	Unidad de Grados y Títulos	1	1,100.00
18	Auxiliar Administrativo	Unidad de Planeamiento Estratégico	1	1,100.00
19	Especialista Administrativo	Unidad de seguimiento al egresado y graduado y bolsa de trabajo	1	1,400.00
20	Especialidad Administrativo	Unidad De Responsabilidad Social Universitaria	1	1,600.00

RESUMEN DE PLAZAS CAS VACANTES RECURSOS ORDINARIOS

Nº	CARGOS	NÚMERO DE PLAZAS VACANTES	HONORARIO MENSUAL
1	Auxiliar Administrativo	16	1,100.00
2	Especialista Administrativo en Base de Datos	1	1,600.00
3	Operador Administrativo - Documentario	1	1,500.00
4	Especialista Administrativo	1	1,400.00
5	Especialista Administrativo	1	1,600.00
Total plazas		20	

III. PERFIL BÁSICO DE PUESTOS

1. Cargo : **Auxiliar Administrativo**
 Dependencia : **Vicerrectorado de Investigación**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller de la carrera de contabilidad y finanzas, administración, economía y/o afines, Técnico en secretariado
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de capacitación en gestión pública. ▪ Curso de capacitación en redacción profesional de documentos administrativos. ▪ Curso de capacitación en contabilidad gerencial.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de capacitación en contabilidad gerencial. ▪ Capacitación en asistente de gerencia y/o gestión empresarial y/o Contrataciones Públicas según Ley 30225.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en secretariado ejecutivo computarizado. ▪ Experiencial laboral general: 1 año. ▪ Dominio de idioma extranjero a nivel básico. ▪ Conocimientos de ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del VRI, preparando periódicamente los informes de situación; ▪ Mantener organizado y custodiar el acervo documentario de la Unidad orgánica ▪ Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados; ▪ Organizar el control y seguimiento de la documentación que Recepcionar, derive o emita la oficina; ▪ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales; ▪ Otros que defina el jefe inmediato superior 	

2. Cargo

: Auxiliar Administrativo

: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITRAT)

Dependencia

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado o estudiante de octavo ciclo en administración, contabilidad y/o ingeniería.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de capacitación en gestión de proyectos, gestión de la innovación y/o emprendimiento y/o gestión pública y/o afines al puesto.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado o estudiante de octavo ciclo en administración, contabilidad y/o ingeniería. ▪ Experiencia laboral general: 1 año. ▪ Dominio de idioma extranjero a nivel básico. ▪ Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso



- Vocación de servicio
- Sensibilidad social

Funciones:

- Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y planes de trabajo.
- Apoyo en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la oficina.
- Atención a llamadas telefónicas y correos electrónicos de oficinas administrativas y público en general.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina.
- Otros que defina el jefe inmediato superior.

3. Cargo

: Auxiliar Administrativo

Dependencia

: Dirección de Incubadora de Empresas

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado de las carreras de administración, contabilidad, ingeniería y/o educación.
Cursos o talleres de capacitación	Curso de capacitación en gestión de proyectos, gestión de la innovación y/o emprendimiento y/o gestión pública y/o afines al puesto.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado de las carreras de administración, contabilidad, ingeniería y/o educación. ▪ Experiencia laboral general: 1 año. ▪ Dominio de idioma extranjero a nivel básico. ▪ Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar apoyo administrativo en la formulación de lineamientos y políticas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la universidad. ▪ Brindar apoyo administrativo en la elaboración de planes de trabajo para promover la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes. ▪ Brindar apoyo administrativo en la elaboración y ejecución de convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento, monitoreo y evaluación. ▪ Otros que defina el jefe inmediato superior. ▪ Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y planes de trabajo. ▪ Apoyo en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. ▪ Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la oficina. ▪ Atención a llamadas telefónicas y correos electrónicos de oficinas administrativas y público en 	



general.

- Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina.
- Otros que defina el jefe inmediato superior.

4. Cargo

: Auxiliar Administrativo

Dependencia

: Dirección General de Investigación-Unidad de Fondo Editorial

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado en Ingeniería Forestal, ambiental, biología y/o ciencias afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado o curso de capacitación en redacción científica y/o redacción de artículos científicos y/o de elaboración de manuscritos y proceso de publicación científica. ▪ Curso impacto de las publicaciones científicas en los rankings. universitarios. ▪ Curso de manejo de gestores bibliográficos.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado en Ingeniería Forestal, ambiental, biología y/o ciencias afines. ▪ Experiencia laboral general: seis (06) meses. ▪ Contar con publicaciones de artículos científicos en revistas indizadas en Scopus o Web of Science. ▪ Conocimiento en política editorial de revistas científicas. ▪ Dominio de idioma extranjero a nivel básico. Conocimientos de ofimática a nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social

Funciones:

- Asistir a los editores jefe en la gestión de las revistas científicas de la UNAMAD.
- Participar en la revisión editorial de las revistas de las revistas científicas de la UNAMAD.
- Recopilar y sistematizar las publicaciones científicas con afiliación de la UNAMAD en base de datos indizadas (Scopus, Web of Science, etc.).
- Actualizar la información documentaria de proyectos de investigación en el sistema de seguimiento de proyectos de investigación (SISPRO 2.0).
- Apoyar la revisión de informes finales de investigación.

Apoyar la ejecución de talleres de redacción científica y sometimiento de artículos en revistas indizadas



5. Cargo : **Auxiliar Administrativo**

: **Unidad Formuladora**

Dependencia

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante del 8vo semestre de la carrera Administración, Contabilidad y Finanzas y/o afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web).
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con experiencia de 1 año en empresas públicas o privadas, realizando labores inherentes al cargo. ▪ Experiencia en registro de documentos, orden y apoyo a usuarios.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar, revisar y distribuir correspondencia. ▪ Seguimiento a los perfiles de los proyectos de estudios de Pre-inversión. ▪ Seguimiento de trámites administrativos. ▪ Registro de documentos. ▪ Orden de expedientes diarios. ▪ Apoyo a usuarios con sus documentos. ▪ Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. ▪ Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. ▪ y otras funciones que se asigne. 	

6. Cargo : **Auxiliar Administrativo**

: **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Dependencia

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Técnico o egresado en Administración, Comunicación, o Secretariado Ejecutivo con experiencia en Relaciones Públicas.
Cursos o talleres de capacitación	Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web).
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios y/o técnicos en la especialidad.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y manejo de ofimática, diseño gráfico básico, manejo de redes.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público, recepción y trámite documentario. ▪ Elaboración de tarjetas, comunicados y materiales comunicativos. ▪ Manejo de redes sociales. ▪ Atención y apoyo en eventos. ▪ Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial. ▪ Mantener organizado el acervo documentario de la oficina. ▪ Controlar y tramitar la existencia de útiles de escritorio y su distribución en la oficina. ▪ Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. 	

7. Cargo

: Auxiliar Administrativo

Dependencia

: Oficina de Tecnologías de la Información

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado y/o Bachiller de las carreras de Administración, Ingeniería de sistemas, ciencias de la computación.
Cursos o talleres de capacitación	Certificado o constancia de capacitación en Ofimática y Windows.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia general no menor de 1 año. ▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de 1 año. ▪ Experiencia como asistente administrativo no menor de 1 año. ▪ Experiencia en el manejo de aplicaciones de diseño web y CMS ▪ Egresado y/o Bachiller de las carreras de Administración, Ingeniería de sistemas, ciencias de la computación.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético



- Compromiso
- Vocación de servicio
- Sensibilidad social

Funciones:

- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro.
- Apoyar en la publicación de información en los diferentes portales web.
- Apoyar en la difusión de información por los diferentes canales digitales.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8. Cargo : **Auxiliar Administrativo**
Dependencia : **Tribunal de Honor**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	▪ Egresados universitarios, Título Técnico o egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Derecho.
Cursos o talleres de capacitación	▪ Capacitación especializada. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Requisitos mínimos	▪ Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión. ▪ Experiencia laboral (mínimo 01 año) ▪ Certificación en Ofimática.
Habilidades o competencias	▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. ▪ Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro. ▪ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo. ▪ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores. 	



- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

9. Cargo : **Auxiliar Administrativo**
Defendencia : **Defensoría Universitaria**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> Egresados universitarios, Título Técnico o egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Derecho.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada. Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión. Experiencia laboral (mínimo 01 año) Certificación en Ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización y planificación Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y comportamiento ético Compromiso Vocación de servicio Sensibilidad social

Funciones:

- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

10. Cargo : **Auxiliar Administrativo**
Defendencia : **Unidad Ejecutora de Inversiones**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> Egresados universitarios, Título Técnico de secretaria o



obligatoria	egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Administración, contabilidad.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión. ▪ Experiencia laboral (mínimo 01 año) ▪ Certificación en Ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. ▪ Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro. ▪ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo. ▪ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores. ▪ Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	

11.Cargo

: Auxiliar Administrativo

Dependencia

: Dirección de Asuntos Académicos

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresados universitarios, Título Técnico de secretaria o egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Administración, contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión. ▪ Experiencia laboral (mínimo 01 año)



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación en Ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. ▪ Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro. ▪ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo. ▪ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores. ▪ Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12. Cargo : Especialista Administrativo en Base de Datos

Dependencia

: Unidad de Admisión

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Técnico.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web) ▪ Capacitación en ofimática. ▪ Seminario de Redes
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación y capacitación en manejo de la especialidad ▪ Conducción de programas de sistemas administrativos propios de la oficina ▪ Conocimiento del sistema de admisión y procesos de admisión. ▪ Atención al usuario. ▪ Sistemas Web. ▪ Diseños gráficos. ▪ Experiencia laboral en el Área de la Unidad de Admisión mínima 02 años
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación



- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Integridad y comportamiento ético
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Sensibilidad social

FUNCIONES:

- Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Instalar, configurar y gestionar el sistema web de admisión.
- Elaborar y clasificar las constancias de ingreso por carreras profesionales.
- Inscripción y distribución de postulantes para los procesos de admisión.
- Inscripción y codificación de los ingresantes a las diferentes carreras profesionales.
- Mantener actualizado el sistema de admisión para postulantes e ingresantes.
- Controlar el funcionamiento de los equipos y mantener operativo los programas de cómputo de la oficina.
- Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.
- Recepcionar, codificar, clasificar, registrar y archivar los expedientes de postulantes e ingresantes y alumnos ingresantes; así como su constancia de ingreso, para su posterior trámite, en el sistema académico.
- Mantener y conservar los expedientes y constancias de ingreso de los alumnos postulantes e ingresantes de la UNAMAD.
- Elaboración de Informes económicos y estadísticos según la base de datos.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Instalar, configurar y gestionar el sistema web de admisión.
- Diseño y elaboración de prospecto con respecto a los procesos de admisión.
- Brindar atención al público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- Generar las constancias de ingreso, para su entrega al ingresante.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo Backups y recuperación de desastres.
- Apoyo en difusión y orientación vocacional de las escuelas profesionales de los exámenes de admisión.
- Realizar informes estadísticos y económicos de los procesos de admisión.
- Cargar información solicitada por el Ministerio de Educación (MINEDU).
- Cargar información solicitada por el INEI.
- Cargar información solicitada por el SUNEDU.
- Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director y la Comisión de Admisión



13. Cargo

: Operador Administrativo- Documentario

Dependencia

: Unidad de Admisión

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bach. (Contabilidad, Administración y/o Técnico)
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Administrativo ▪ Gestión Publica ▪ Recursos humanos en el sector publico ▪ Planeamiento y gestión de gastos
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del sistema de admisión y procesos de admisión. ▪ Atención al usuario. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar solicitud de renuncia de vacante. ▪ Entregar las constancias de ingreso del Proceso de Admisión Ordinario. ▪ Verificar los documentos contenidos en el expediente, según los Procesos de Admisión ▪ Realizar la verificación de la identidad del postulante según el Proceso de Admisión. ▪ Efectuar la devolución de expedientes a los postulantes que no ingresaron a la UNAMAD, según los Procesos de Admisión anteriores. ▪ Elaborar y redactar oficios, informes, cartas, y otros documentos de la Oficina en General. ▪ Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos. ▪ Realizar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina. ▪ Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos. ▪ Brindar atención al público en general en asuntos relacionados con la oficina. ▪ Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. ▪ Apoyo en elaboración del plan de Trabajo de los diferentes Procesos de Admisión. ▪ Apoyo en elaboración del plan de Difusión de los procesos de admisión. ▪ Apoyo en difusión y orientación vocacional de las escuelas profesionales de los exámenes de admisión", en las Instituciones Educativas de la Región de Madre de Dios. ▪ Apoyo en la Inscripción a los postulantes de la página Web, www.admision.unamad.edu.pe, según los procesos de admisión que se lleva durante el año. ▪ Apoyo en la inscripción a los ingresantes del Centro Preuniversitario de la página Web, www.admision.unamad.edu.pe según los procesos de admisión que se lleva durante el año. ▪ Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director y la Comisión de Admisión 	



14. Cargo

: Auxiliar Administrativo

Dependencia

: Dirección de Asuntos Académicos-(Unidad de Registros Académicos y Archivo-Unidad de Evaluación y Desarrollo Docente-Unidad de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo)

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, y/o estudiantes a partir del 8va semestre en Sistemas e Informática
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el área no menor de 06 meses ▪ Experiencia general mínima 01 año ▪ Certificado en Ofimática
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo a la Oficina de Registros Académicos ▪ Apoyo y orientación a los docentes con su aula virtual ▪ Realizar informes de incidencias sobre aula virtual ▪ Seguimiento asistencia ▪ Soporte de módulos virtuales, intranet, aula virtual y apoyo en la Dirección de Asuntos Académicos ▪ Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. ▪ Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro. ▪ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo. ▪ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores. ▪ Realizar otras funciones propias del área que sean asignadas por el jefe inmediato 	



15.Cargo : **Auxiliar Administrativo**
Dependencia : **Unidad de Grados y Títulos**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado (a) de la Carrera de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos o talleres de capacitación	Capacitación en Administración, Gestión Pública, Ofimática, Asistencia Administrativa, atención al usuario.
Requisitos mínimos	Experiencia laboral general mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Conocimiento en Ofimática. Capacitaciones en Administración, Gestión Publica y/o atención al público.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización, recepción, registro, distribución, fotocopiado y archivo de documentos de la unidad de grados títulos. ▪ Verificación y Calificación de expediente de Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional. ▪ Proyección de resoluciones que confieren Grados Académicos y/o Títulos Profesionales. ▪ Proyección y diseño del diploma. ▪ Gestión del caligrafiado de los diplomas. ▪ Proceso de rubrica en el diploma con las autoridades. ▪ Asentamiento de información de graduados en el libro de Registro de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional. ▪ Armado de expediente para solicitar la inscripción de los Grados Académicos de Bachiller y Títulos Profesionales ante la SUNEDU. 	

16.Cargo : **Auxiliar Administrativo**
Dependencia : **Unidad de Planeamiento Estratégico**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	▪ Bachiller y/o egresado en administración, ingeniería o afines.
Cursos o talleres de capacitación	▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web).



Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con experiencia de 2 años en empresas públicas o privadas, realizando labores inherentes al cargo. ▪ Experiencia en elaboración de bases de datos. ▪ Experiencia en elaboración de Diagnósticos Institucional.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Resolución de conflictos. ▪ Orientación al detalle. ▪ Dinamismo con capacidad para comunicarse. ▪ Coordina con todas las dependencias administrativas, académicas y de investigación alineado a objetivos estratégicos institucionales. ▪ Habilidades blandas.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar, revisar y distribuir correspondencia. ▪ Apoyo en Seguimiento de Plan Operativo Institucional en el aplicativo CEPLAN V.01. ▪ Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. ▪ Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. ▪ Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. ▪ y otras funciones que se asigne. 	

17.Cargo

: Especialista Administrativo

Dependencia

: UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en administración, ingeniería o afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web).
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con experiencia de 1 año ▪ Experiencia en elaboración de bases de datos.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Resolución de conflictos. ▪ Orientación al detalle. ▪ Dinamismo con capacidad para comunicarse. ▪ Coordina con todas las dependencias administrativas, académicas y de investigación alineado a objetivos estratégicos institucionales. ▪ Habilidades blandas.



Funciones:

- Establecer, documentar, implementar y mantener actualizado el sistema el sistema de seguimiento del egresado.
- Planificar, organizar y realizar eventos de carácter académico cultural y social para la vinculación e inserción laboral de los egresados.
- Sugerir programas de educación continua para actualización de conocimientos de los graduados.
- Difundir periódicamente la gestión realizada en los procesos de seguimiento a graduados y el soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
- Llevar y operar una efectiva administración de datos, información y estadística de los graduados, a través de un sistema informático.
- Emitir documentos solicitando las necesidades para el correcto funcionamiento de la bolsa laboral.
- Informar a estudiantes y egresados sobre el acceso a la bolsa laboral, para que puedan postular a las ofertas laborales.
- Coordinar con otras áreas sobre actividades del área.
- Ejercer actividades para la información de SUNEDU.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

18.Cargo

: Especialista Administrativo

Dependencia

**: UNIDAD DE UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	▪ Bachiller en administración, Contabilidad, ingeniería o afines.
Cursos o talleres de capacitación	▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web).
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con experiencia de 1 año ▪ Experiencia en elaboración de proyectos sociales
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Resolución de conflictos. ▪ Orientación al detalle. ▪ Dinamismo con capacidad para comunicarse. ▪ Coordina con todas las dependencias administrativas, académicas y de investigación alineado a objetivos estratégicos institucionales. ▪ Habilidades blandas.

Funciones:

- Planificar, organizar y realizar eventos de carácter académico cultural y social
- Coordinar con otras áreas sobre actividades del área.
- Ejercer actividades para la información de Responsabilidad social.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



IV. DEL COSTO:

El reglamento y las bases tendrán un costo de cincuenta Soles (S/55.00) que serán depositados en la Cuenta Corriente de la UNAMAD, pagos efectuados en el Banco de la Nación al **CODIGO 476**, El comprobante original del depósito deberá ser adjuntado detrás de la solicitud de inscripción al concurso.

V. Presentación de Expedientes

Los expedientes serán presentados en la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Av. Jorge Chávez N° 1160, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios, adjuntando el Voucher original de la compra de Bases.

VI. Inscripción y recepción de documentos

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el postulante en cada hoja e insertada en un folder y sobre cerrado con los siguientes documentos y etiquetado de acuerdo al Anexo N°01 Los documentos básicos a presentar son:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Concurso, según modelo adjunto en el FORMATO N° 1.
- b) Información del Currículo de Vida: FORMATO N° 2
- c) Copia de DNI ampliado y vigente
- d) Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los formatos adjuntos en los FORMATOS 3, 4 y 5.
- e) Currículo de Vida documentado

Los documentos sustentatorios que forman parte del curriculum vitae del postulante, serán presentados en copia simple.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. Duplicidad de Inscripción

El postulante podrá concursar sólo a una plaza. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a anular la participación del postulante en el concurso.

VIII. Falsificación de documentos

El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del concurso y se someterá a las sanciones de Ley.

IX. EVALUACIÓN.

La evaluación se efectúa conforme a las siguientes etapas



- a) Evaluación curricular 60 puntos como máximo
- b) Entrevista Personal 40 puntos como máximo
- Total Nota Aprobatoria 70 (mínimo)

Se requerirá un puntaje mínimo de 40 puntos en la evaluación curricular, para pasar a la etapa de entrevista personal.

Evaluación Curricular

La comisión Permanente previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En el acto de la calificación curricular se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- a) Grados y Títulos académicos
- b) Estudios de capacitación.
- c) Estudios curriculares, se acreditan con certificados.
- d) Cursos de especialización, post grados y diplomados.
- e) Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
- f) En instituciones públicas se acreditan con la presentación de la constancia expedida por la autoridad competente de la institución o el jefe del área de Recursos Humanos.
- g) En instituciones privadas se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución adjuntando las boletas de pago correspondiente o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.
- h) En el caso de experiencia profesional se tomará en cuenta el tiempo desde la obtención del grado de bachiller o desde la obtención del título de técnico para los casos de profesionales y técnicos.
- i) En el caso de que ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de APTO en la evaluación curricular, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria pública.
- j) Únicamente los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista.

8.1.1 Factores de Evaluación Curricular 60 PUNTOS

- Estudios de Formación..... 30
- Capacitación..... 20
- Experiencia Laboral..... 10

9.1. Entrevista personal

- a) La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula.



- b) Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidos a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante.
- c) Teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.
- d) La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Cada uno de los jurados calificará individualmente al postulante con un puntaje.
 - La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático- Conocimiento acorde al puesto que postula.	10
Capacidad Analítica	10
Actitud Personal	10
Comunicación Asertiva	05
Habilidad para trabajar en equipo.	05
PUNTAJE TOTAL	40

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión. El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.

10.1. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO PROFESIONAL

- a) Evaluación Curricular: Máximo 60 Pts.
 Estudios de Formación.....Máximo 30 Pts.
- Título Profesional Universitario30
 - Maestría..... 25
 - Grado de Bachiller..... .20

NOTA: No son acumulables, se califica el más alto.

b) Capacitación. Máximo 20 pts.

- Estudios de Diplomado (2 Ptos por diplomado)..... 10
- Curso de perfeccionamiento en la especialidad 10
- Asistente 1 punto por vez
- Organizador 2 puntos por vez
- Expositor 3 puntos por vez

c) Tiempo De Servicio Máximo 10 Pts.

A razón de 2.5 puntos por año de servicios

10.2. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO TÉCNICO

a) Evaluación Curricular: Máximo 55 puntos

Estudios de Formación.....máximo 25 pts.



- Título Técnico o egresados universitarios 25
- Título de CEO,
Egresados de secretariado, Institutos Superiores..... 20
- b) Capacitación..... Máximo 20 pts.**
- Curso de perfeccionamiento en la especialidad10
 - Asistente 1 punto por vez
 - Organizador 2 puntos por vez
 - Expositor 3 puntos por vez

c) Tiempo de Servicio (2.5 puntos por año).....Máximo 10 Pts.

ad

φ

RP



XI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CRONOGRAMA

Publicación	27 DE ABRIL 2022 AL 28 ABRIL DEL 2022	Portal WEB
Venta de Bases	29 DE ABRIL DEL 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Recursos Humanos ✓ Horario: 8:00 am-1:00 pm. Y de 2:00 pm-4:00 pm
Recepción de solicitudes.	DEL 03 DE MAYO DEL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de partes de Tramite Documentario ✓ Horario: 9:30 am-12:00 pm y 2:15 pm - 3:30 pm ✓
Evaluación de expedientes.	04 DE MAYO DEL 2022.	Comisión
Publicación de resultados de evaluación de expedientes. APTOS Y NO APTOS	05 DE MAYO DEL 2022.	Comisión Portal web
Presentación De Reclamos	06 DE MAYO DEL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de partes de Tramite Documentario ✓ Horario Martes : 9:30 am-12:00 pm
Absolución de reclamos	06 DE MAYO DEL 2022.	Comisión
Publicación de aptos para entrevista personal.	09 DE MAYO DEL 2022.	Portal web
Entrevista personal.	10 Y 11 DE MAYO DEL 2022.	Auditorio Institucional. A partir de las 09:00 am
Publicación de resultados finales.	12 DE MAYO DEL 2022.	Portal web
Periodo de Contrato y Designación según corresponda	13 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	

- Pago por Bases Banco de la Nación S/. 55.00 Soles, CODIGO 476, El comprobante original del depósito deberá ser adjuntado detrás de la solicitud de inscripción al concurso. Las bases serán entregadas en la Unidad de Recursos Humanos

XII. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de (40) puntos, para pasar a la etapa de entrevista personal.



XIII. De las bonificaciones

Se otorgará una bonificación de 10% el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29284 y su Reglamento y 15 % al postulante que acredite la condición de discapacidad física de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

XIV. Postulante Ganador

Para declarar ganador a un postulante, se tendrá en cuenta los supuestos siguientes:

- a) Cuando a una plaza en concurso se presenta solo un postulante, es declarado ganador si obtiene un puntaje igual o mayor a la puntuación mínima exigida.
- b) Cuando a una plaza en concurso se presentan varios postulantes, es declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje por encima de la puntuación mínima correspondiente.
- c) En el caso que los postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje, la prioridad será adjudicada al que tuviera mayor grado académico, si persiste en el empate, al que tuviera mayor calificación en la entrevista personal. Si subsiste el empate se tomará en cuenta la calificación curricular.

XV. Declaración de Plaza Desierta

Para declarar una plaza desierta se considerará los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la plaza.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúne los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XVI. Publicación del Cuadro Resumen Global.

En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de formulado y publicado el Cuadro Resumen Global Ponderado de todo el proceso, La Comisión alcanzará todo lo actuado al Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

XVII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, se procederá a la suscripción de los contratos de los ganadores.

Los ganadores del concurso a una de las plazas vacantes presentaran su currículum vitae legalizados y/o fedatadas, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicada los resultados finales a la Unidad de Recursos Humanos, para la suscripción del contrato correspondiente.

XVIII. Duración

Periodo de contrato a partir del 13 de Mayo al 31 de Diciembre del 2022.



XIX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

PRIMERA: Declarados los postulantes ganadores del concurso, el Consejo Universitario emitirá las resoluciones respectivas, formalizando el contrato.

SEGUNDA: El postulante ganador del concurso tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para asumir el cargo adjudicado; en caso contrario será ocupado por el postulante elegible en estricto orden de méritos.

TERCERA: La Unidad de Recursos Humanos está obligada a brindar una capacitación inicial a los ganadores de las plazas, sobre los fines y objetivos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar.

CUARTA: A los postulantes que no ganaron el concurso se les entregará la documentación que presentaron dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la publicación del resultado final, transcurrido ese plazo se procederá a la eliminación de la documentación.

QUINTA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión, en estricta observancia de la legislación vigente sobre la materia.

SEXTA: Los contratados bajo el régimen especial CAS sólo gozan de las prerrogativas que les faculta el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.



ANEXOS

CAS

Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature, located on the left margin of the page.



FORMATO 1

SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS D.L N° 1057 EN LA UNAMAD.

SEÑORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS D.L. 1057 EN LA UNAMAD.

Yo, de nacionalidad con D.N.I. N°, con domicilio legal..... ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Público de Méritos en la UNAMAD, para cubrir plaza vacante de Cargo:..... Dependencia:..... solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado concurso, y me comprometo a someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Por lo expuesto, Señor Presidente, solicito acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Puerto Maldonado, de del 2022

.....

Firma

DNI



FORMATO 2
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRES:
APELLIDOS:
EDAD:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
Nº DNI:
RUC:
DOMICILIO:

DATOS DE CONTACTO

TELEFONO FIJO – PTO MALD.:
TELEFONO CELULAR:
EMAIL:

FORMACIÓN GENERAL

TÍTULO TÉCNICO DE:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE:
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

GRADO ACADÉMICO

BACHILLER EN:

MAESTRIA

DOCTORADO

NIVEL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

AÑO INICIO – AÑO FIN:

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:

(UNO POR CADA EMPRESA)

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

CARGO DESEMPEÑADO:

MES – AÑO DE INGRESO:

MES – AÑO DE TÉRMINO:

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

CAPACITACIONES

EXPOSITOR

(UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

ORGANIZADOR

(UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

ASISTENTE

(UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:



FORMATO 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, de de 2022

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



FORMATO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

 Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____
declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

 Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N°
27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

 Puerto Maldonado,..... de..... de 2022.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



FORMATO 5

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO,
SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS**

 Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____

Declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente _____ (indicar en que institución), o dietas por participación en un Directorio _____ (indicar en que institución).

 Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

 Puerto Maldonado, de del 2022.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°