



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS

BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y
SUPLENCIA TEMPORAL
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

VERSIÓN: 6.0

FECHA: JUNIO 2025

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



**BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL D.L. 1057 - CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y
SUPLENCIA TEMPORAL
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025**

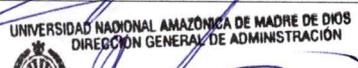


 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

APROBACIÓN DE LAS BASES ÓRGANOS RESPONSABLES

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Comisión Evaluadora (presidente)	
REVISADO Y VALIDADO	Dirección General de Administración	  C.P.C. Jorge Quille Mamani DIRECTOR
	Unidad de Recursos Humanos	  Abog. José Luis Luque Tito JEFE
	Oficina de Asesoría Jurídica	  Abog. Rene Wils Quispe Velásquez DIRECTOR
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  C.P.C. Isabel Coviana Sulla Quea JEFA
	Unidad de Modernización y Estadística	  Lic. Ricardo W.D. Hermoza Pérez JEFE
APROBADO POR	Consejo Universitario	  Dr. Goub Magnera Ramirez RECTOR (e) PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Puerto Maldonado - Madre de Dios - 2025

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
RUC : 20526917295
DOMICILIO LEGAL : Av. Jorge Chávez N° 1160 - Puerto Maldonado
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 dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (UNAMAD), bajo la modalidad de contrato del Decreto Legislativo N°1057-Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y de acuerdo al Reglamento para la Selección de Personal bajo la Modalidad del D.L. N°1057-Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAMAD, versión 21.0 y Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES CAS

N°	CARGOS	DEPENDENCIAS	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL
1	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	2	1,700.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	1	1,564.19
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	2,000.00
4		RECTORADO	1	2,000.00
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,600.00
6		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN	1	2,600.00
7		OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	1,664.19
8		UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	2,600.00
9	ASESOR ACADÉMICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1	3,500.00
10	ESPECIALISTA LEGAL	RECTORADO	1	4,000.00

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

SUPLENCIA TEMPORAL				
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1,364.19
12		UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	1	1,364.19
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1	1,864.19

III. PERFIL BÁSICO DEL CARGO

1. Cargo	Agente de Seguridad
Grupo	Auxiliar
Dependencia	Unidad de Servicios Generales
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Estudios de Secundaria Completa
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas de la dependencia y/o generales
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año experiencia general mínimo realizando labores afines al requerimiento.
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"> ▪ Resguardar las instalaciones de la universidad cumpliendo turnos rotativos según la programación del supervisor o jefe. ▪ Vigilar y controlar permanentemente todas las áreas internas y perimetrales del local de vigilancia, mediante rondas, a fin de prevenir daños y/o siniestros, o advertir cualquier situación que pueda significar algún riesgo. ▪ Realizar el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, y otros bienes, así como bultos, mochilas, carteras, maletines, cartapacios y/o similares, desechos previa verificación de las respectivas autorizaciones. ▪ Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, archivos, enseres, maquinarias y equipos en general, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. ▪ Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, y/o pandillaje. ▪ Intervenir y reducir, en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos tales como: robo, sabotaje, pandillaje, violencia, etc. Para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias lo exijan. ▪ Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosas en el ámbito de las instalaciones del local de vigilancia.





- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- Prestar el servicio debidamente uniformado, con los implementos de seguridad que correspondan.
- Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, etc.
- Dar estricto cumplimiento de las consignas, más y órdenes impartidas por las autoridades superiores de la UNAMAD, supervisor de turno, Directores y Rector
- Permanecer despierto, no deberá dormirse durante la prestación del servicio.
- Asumir solidariamente el valor de algún bien de las instalaciones universitarias que haya sido objeto de robo, hurto o desaparición durante su turno de vigilancia a causa de negligencia, incumplimiento de funciones o similar.
- Conocer y cumplir con el reglamento de seguridad y vigilancia de la UNAMAD
- Contar con buena salud física y mental, para ello deberán realizar y/o asistir a los entrenamientos individualizados o grupales según indicaciones de su jefe inmediato o superior.
- Presentarse 10 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y recepcionar los cargos del personal saliente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



2. Cargo	Asistente Administrativo
Grupo	Técnico
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Técnico o Bachiller o Egresados en Contabilidad, Administración, Ecoturismo, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo estructural.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada en Ofimática ▪ Cursos de capacitación especializada.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año experiencia general en el sector público o privado
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"> ▪ Realizar el inventario de la documentación existente en el Vicerrectorado de Investigación. ▪ Coordinar la actualización del inventario de bienes (equipos informáticos) y mobiliario del Vicerrectorado de Investigación con la oficina de patrimonio.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

- Recibir, revisar, tramitar, despachar correspondencia, remitir a responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma, según instrucciones de la Vicerrectora de Investigación.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del VRI, preparando periódicamente los informes de situación.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita la oficina.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

3. Cargo	Técnico Administrativo II
Grupo	Técnico
Dependencia	Unidad de Trámite Documentario
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Técnico en secretariado ejecutivo o Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo estructural.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada en Ofimática. ▪ Cursos de capacitación especializada.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año experiencia general en el sector público o privado
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. ▪ Atención y apoyo en eventos institucionales. ▪ Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial. ▪ Mantener organizado el acervo documentario de la oficina. ▪ Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. ▪ Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona,

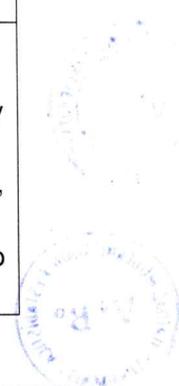




deriva o emita la dependencia, a fin de orientar al público.

- Atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos de oficinas administrativas y público en general.
- Sistematizar procesos administrativos de la oficina.
- Revisión y preparación de la documentación requerida.
- Fotocopiar y escanear expedientes
- Registro y archivo de documentos ingresados.
- Distribución de documentos en las instalaciones de la universidad.
- Realizar seguimiento a los documentos en la sede central.
- Brindar apoyo a Secretaria General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

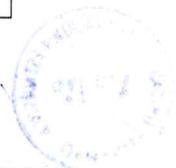
4. Cargo	Técnico Administrativo II
Grupo	Técnico
Dependencia	Rectorado
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller Universitario de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado en gestión pública. ▪ Certificado de dominio de SIGA. ▪ Certificado de dominio de SIAF. ▪ Certificado en derecho administrativo ▪ Certificado en Ofimática.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) año de experiencia general en el sector público o privado. ▪ Un (01) año de experiencia en labores administrativas como asistente administrativo o a fines en el sector público. ▪ Conocimientos técnicos en gestión administrativa. ▪ Conocimiento de los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. ▪ Conocimiento de herramientas informáticas.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencialidad y reserva. ▪ Capacidad para Trabajar bajo presión y sin supervisión. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de Análisis y síntesis. ▪ Trabajo en equipo.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público, recepción y tramite documentario. ▪ Seguimiento y monitoreo de expediente remitidos por entidades públicas y privadas. ▪ Redacción de diferentes documentos administrativos (oficios, informes, solicitudes, etc. ▪ Preparar documentos y presentaciones asignadas por el jefe inmediato superior.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

- Revisar los Planes de trabajos, Directivas y Reglamentos de acuerdo a la normativa vigente.
- Programar y mantener actualizada la ejecución presupuestal de la Oficina de Rectorado.
- Proyectar y mantener actualizado el cuadro de necesidades.
- Elaborar términos de referencia, especificación técnicas y demás documentos para efectuar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA.
- Coordinar con las diferentes áreas de la entidad sobre aspectos administrativos.
- Apoyo en la gestión de Archivos y documentación.
- Atender las solicitudes de requerimientos de información administrativa.
- Distribución de documentos en las instalaciones de la universidad.
- Otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o por encargo del Jefe Inmediato Superior.

5. Cargo	Especialista Administrativo
Grupo	Profesional
Dependencia	Unidad de Abastecimiento
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho e Ingeniería.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada en Ofimática. ▪ Cursos de capacitación especializada.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. ▪ Un (01) año de experiencia específica en el sector público en funciones de abastecimiento. ▪ Conocimiento a nivel usuario del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE y/o diplomado en contrataciones del estado y control gubernamental. ▪ Habilitado y certificado por el OSCE.
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"> ▪ Emitir órdenes de compra y de servicios, derivados de los procesos de contratación, en su caso, de contrataciones en donde no resulte aplicable la normativa de contrataciones del estado. Hacer seguimiento de su trámite hasta su pago final, debiendo para tal caso coordinar con las áreas usuarias y proveedor cuando corresponda.





- Entregar al notificador las órdenes de compra y de servicios dentro de las 24 horas de aprobado el compromiso SIAF, debiendo dejar constancia de la fecha y hora.
- Registrar las certificaciones, compromisos anuales y mensuales de las contrataciones de bienes, servicios y obras, como también sus respectivas anulaciones, devoluciones y/o rebajas a fin de determinar saldos reales en cada expediente SIAF. Coordinar y hacer seguimiento para su aprobación.
- Hacer seguimiento de los registros en el SIAF a fin de conocer el estado situacional de los saldos reales para ejecutar rebajas y otras acciones en el SIAF.
- Apoyo en el control de la ejecución presupuestal a nivel de metas registradas a través del módulo administrativo y presupuestal del SIAF.
- Emitir reportes de ejecución de saldos de certificaciones, compromisos y otros reportes de gestión que ayuden a la toma de decisiones de la Unidad.
- Efectuar acciones que permitan asegurar que la información registrada en el SIAF sea la correcta y no esté sujeta a errores de transmisión a nivel de clasificadores, metas y fuente de financiamiento.
- Revisión de documentación sustentatorio para la solicitud de certificación de crédito presupuestario correspondiente.
- Llevar un control adecuado respecto a las certificaciones presupuestarias realizadas y registradas en el SIAF.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales de ejecución presupuestal, a nivel de componentes, metas y por fuente de financiamiento y rubro.
- Coordinar y registrar la base de datos de los proveedores y personal de la Entidad en el sistema de logística o registrar adecuadamente la información de la programación en el sistema de logística y el SIAF.
- Ejecutar de manera correcta el presupuesto institucional de la entidad, asignado para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Verificar que el cuadro comparativo de cotizaciones cuente con la documentación sustentatorio y que cuente con las firmas de los responsables, caso contrario retornar para su subsanación.
- Retornar los requerimientos y/o cuadros comparativos al área de adquisiciones o unidad de abastecimiento, que no cuenten con la disponibilidad del crédito presupuestal.
- Previo a la elaboración de la orden de compra o de servicios, verificar en el RNP de los proveedores cuyo monto adjudicado sea mayor a 1 UIT vigente, e informar aquellos que no cuenten dicho requisito.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



6. Cargo	Especialista Administrativo
Grupo	Profesional
Dependencia	Unidad Abastecimiento - Almacén
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad y Economía.

Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada en Ofimática. ▪ Cursos de capacitación especializada.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. ▪ Un (01) año de experiencia específica en el sector público en funciones de control de almacén. ▪ Conocimiento a nivel usuario del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE y/o diplomado en contrataciones del estado y control gubernamental. ▪ Habilitado y certificado por el OSCE.
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"> ▪ Brindar y coordinar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir; ▪ Llevar el control actualizado del registro de proveedores: Genérico y Por proveedores idóneos. ▪ Analizar, clasificar y ejecutar los cuadros de necesidades; ▪ Coordinar con la Unidad de Programación la cantidad de bienes a comprar en concordancia con el presupuesto disponible; ▪ Realizar el registro en el sistema SIAF-SP a nivel de compromiso de todas las órdenes de compra, servicios, encargos internos y otros, previa revisión de la documentación sustentatorios correspondiente; ▪ Analizar con el jefe de la Oficina de Abastecimiento, las cotizaciones que superan el monto por adquisición directa; ▪ Computarizar la emisión y control de los documentos de uso en la oficina, como: cuadro de adquisiciones, cuadro de programación, cuadro de necesidades, registro de proveedores, cuadro comparativo de las cotizaciones, presupuesto valorado de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, etc. ▪ Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones para su evaluación y girar la orden de compra u orden de servicio; ▪ Efectuar las adquisiciones debidamente actualizadas con la orden de compra; ▪ Preparar mensualmente la relación de órdenes de compra y servicios aprobadas y las anuladas. ▪ Revisar y firmar las órdenes de compra y servicios; ▪ Verificar la correcta aplicación de los códigos de los cuadros de necesidades de acuerdo al catálogo de bienes; ▪ Tramitar las adquisiciones aprobadas de bienes hasta su internamiento en el almacén; 	













- Llevar el archivo de los documentos sustentatorios del proceso de adquisición (órdenes de compra, órdenes de servicio, pólizas de entrada y salida, etc.).
- Efectuar las liquidaciones de los contratos, órdenes de compra y servicios para determinar las penalidades por mora según corresponda.
- Emitir informes relacionados a su área;
- Llevar actualizado el Registro de Procesos de selección para: Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones Directas y Menores Cuantías.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

7. Cargo	Especialista Administrativo
Grupo	Profesional
Dependencia	Oficina de Gestión de la Calidad
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller en Administración, Contabilidad, Educación, Derecho, Ingeniería de Sistemas e Informática o afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado o curso en Gestión pública, con una duración mayor a 200 horas ▪ Curso de Computación Informática – Intermedio. ▪ Certificado Inglés Básico. ▪ Diplomado o cursos en Contrataciones con el estado, con una duración mayor a 200 horas ▪ Diplomado o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con una duración mayor a 200 horas ▪ Diplomado o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. con una duración mayor a 200 horas
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXPERIENCIA GENERAL: 4 años en el sector Público y/o Privado. ▪ EXPERIENCIA ESPECÍFICA: haber laborado en alguna dependencia universitaria en el manejo de datos estadísticos por un lapso no menor a 01 año.
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"> ▪ Monitorear el desarrollo y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad del Licenciamiento Institucional. ▪ Apoyo en la planificación estratégica de las actividades de gestión de la calidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

- Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad vigente.
- Coordinar con la jefatura de la oficina de Gestión de Calidad la programación de actividades.
- Coordinar acciones antes, durante y después de realizadas las actividades de autoevaluación con los representantes de los comités de calidad.
- Apoyar en la preparación del informe de autoevaluación como la agencia acreditadora lo exige.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores de las condiciones básicas de calidad a través del sistema informático de calidad.
- Apoyar en las capacitaciones realizadas por la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Elaborar los informes correspondientes de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Hacer seguimiento de la documentación emitida Oficina de Gestión de la Calidad
- Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a su jefe inmediato.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes de la Oficina de Gestión de la Calidad
- Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- Otras que le encomiende la jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia.

8. Cargo	Especialista Administrativo
Grupo	Profesional
Dependencia	Unidad de Contabilidad
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración. Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos Talleres en temas contables y/o Contrataciones del Estado, SEACE. ▪ Cursos y/o Capacitaciones e SIAF ▪ Cursos y/o Capacitaciones e SIGA
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. ▪ Un (01) año de experiencia específica temas relacionados con Contabilidad ▪ Conocimientos en manejo de SIAF ▪ Conocimientos en manejo de SIGA ▪ Conocimiento de Herramientas Informáticas.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud y Habilidad para el desempeño de sus funciones ▪ Demostrar cortesía ▪ Buena educación ▪ Discreción y Confidencialidad
--	--

Funciones:

- Analizar, revisar y mantener actualizadas las cuentas contables encargadas en el sistema SIAFSP y sus divisionarias, con la finalidad de controlar las cuentas contables y mantener actualizado los Estados Financieros de la entidad
- Elaborar el registro de la fase de devengado en el SIAF- SP de las órdenes de compra y ordenes de servicio y otros, además de la revisión de los comprobantes de pago, con la finalidad de realizar el control previo, sustentando el gasto
- Contabilizar y revisar las órdenes de compra, servicio y otros, en el módulo contable del SIAF SP, a fin de llevar el control de los registros reportados al Ministerio de Economía y Finanzas
- Efectuar las conciliaciones de saldos con las unidades orgánicas encargadas de remitir Información, con la finalidad de validar las operaciones registradas en los Estados Financieros.
- Proyectar y registrar las notas contables sustentadas en el SIAF-SP, con la finalidad de sustentar los saldos de las cuentas contables sobre los movimientos de los Estados Financieros.
- Soporte en Elaborar los análisis de cuentas contables que sean necesarios para el sustento de los Estados Financieros
- Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para generar la rendición de cuentas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



9. Cargo	Asesor Académico
Grupo	Profesional
Dependencia	Vicerrectorado Académico
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional de Abogado, Licenciado en Educación, Sociólogo o carreras afines
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo ▪ Gestión Pública ▪ Redacción y otros referentes a la Administración Pública
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia general no menor de dos (02) años ▪ Habilitación profesional vigente a la fecha de postulación ▪ Dominio de computación nivel intermedio

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Proactividad ▪ Trabajo en equipo ▪ Organización de Información ▪ Planificación ▪ Confidencialidad y Reserva ▪ Conocimiento de la Ley Universitaria
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en propuesta de políticas de gestión académicas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia. ▪ Apoyar al Vicerrectorado Académico en la conducción, y supervisión y evaluación de la marcha académica de la universidad. ▪ Proyectar y proponer lineamientos, reglamentos, directivas, entre otros, para los procesos académicos de la universidad, acorde a la normatividad vigente y en coordinación con el Vicerrector Académico. ▪ Redactar documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina. ▪ Asesorar y orientar en los procedimientos académicos y actividades del proceso de gestión académica. ▪ Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. ▪ Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la universidad sobre aspectos académicas en el ámbito de su competencia. ▪ Levantar actas de reuniones realizadas por el Vicerrectorado Académico. ▪ Desempeñar las demás funciones de carácter académico que asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.. 	

10. Cargo	Especialista Legal
Grupo	Profesional
Dependencia	Rectorado
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado y Habilitado
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en Derecho Administrativo o Gestión Pública ▪ Programa de especialización y/o diplomado en Recursos Humanos o Derecho Laboral.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. ▪ Dos (02) años de experiencia específica como Especialista Legal en el Sector Público ▪ Conocimientos sobre Normativa de la Ley Servir, Civil y Penal ▪ Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y/o documentos Técnicos Normativos ▪ Regímenes Laborales.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Buena redacción ▪ Confidencialidad ▪ Sentido del deber, con enfoque hacia resultados
-----------------------------------	---

<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar proyectos de Informes legales respecto a los recursos y documentos que deben ser resueltos y aprobados por la Alta Dirección, para respaldar la legalidad de los mismos Coordinar la defensa jurídica de la entidad sobre asuntos administrativos, judiciales, arbitrales y otras de solución y controversias emitiendo los proyectos de informes correspondientes para cautelar sus intereses. ▪ Coordinar y gestionar con otras dependencias de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones. ▪ Brindar asistencia técnica en materia legal, derecho laboral y administrativo, para cautelar los intereses de la Entidad. ▪ Elaborar proyectos de informes legales, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior, absolviendo las consultas que formulen las diversas dependencias de la entidad. ▪ Analizar y revisar el aspecto legal de las directivas, reglamentos, lineamientos, contratos, acuerdos, actas en materia administrativa, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad para respaldar su legalidad. ▪ Asesoría legal y orientación jurídica en las diversas reuniones, cuando sea requerido por el Titular de Pliego. ▪ Participación en todos los procesos y audiencias en defensa e interés de la UNAMAD, que se convoquen durante el desarrollo de los procesos judiciales. ▪ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. ▪ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior relacionadas a la misión del puesto.



SUPLENCIA TEMPORAL

11. Cargo	Auxiliar Administrativo
Grupo	Auxiliar
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresados Universitarios, Título Técnico de Secretaria o Egresados de Instituto de Educación Superior y/o estudiantes del 8vo semestre en Administración y Contabilidad.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada ▪ Manejo de Ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Página web)
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales. capacidad de análisis, facilidad



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

	para redactar, disposición para trabajo bajo presión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral (mínimo 01 año) ▪ Certificación en Ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación 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. 	



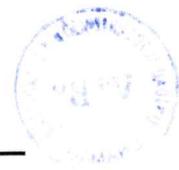
12. Cargo	Auxiliar Administrativo
Grupo	Auxiliar
Dependencia	Unidad de Registro Académico y Archivo
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Sistemas e Informática
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada ▪ Manejo de Ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Página web)
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el área no menor de 06 meses ▪ Experiencia general mínima de 01 año ▪ Certificado en Ofimática
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación 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 	



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

- 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

13. Cargo	Especialista Administrativo
Grupo	Profesional
Dependencia	Secretaria General
REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller Universitario y/o egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y carreras afines
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de Capacitación en temas de la administración pública ▪ Certificación en Ofimática.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 01 año
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"> ▪ Planificar y dirigir la programación, ejecución de los procesos técnicos de carácter administrativo. ▪ Proyectar las Resoluciones que disponga el Consejo Universitario y el Rectorado, así como las comunicaciones de carácter especial en estricta sujeción de las decisiones adoptadas. ▪ Administrar Resoluciones de Consejo Universitario, así como las Resoluciones Rectorales. ▪ Desempeñar la función de Especialista Administrativo de la Oficina de Secretaria General. ▪ Elaborar formatos, archivos documentos para la mejor administración de las resoluciones, solicitudes, expedientes y otros que se generan en la Oficina. ▪ Descargar documentos a requerimientos del jefe inmediato. ▪ Escanear, imprimir, publicar las resoluciones emitidas en el portal Web de la UNAMAD y remitir en el correo de la institución las diferentes resoluciones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

- Escanear, imprimir y realizar el armado de las autógrafas de las resoluciones para su archivo correspondiente.
- Fotocopiar expedientes y/o autógrafas de las resoluciones que se tienen que derivar de las diferentes áreas administrativas.
- Realizar y revisión de clasificación de documentos que se van a certificar o fedatar a solicitud del interesado, colocando los sellos respectivos.
- Coordinar actividades propias de la oficina.
- Participar en la programación de actividades propias del área.
- Brindar apoyo a la oficina de Rectorado.
- Brindar apoyo administrativo en la oficina de Secretaria General.
- Realizar otras funciones propias de la oficina que le sean asignados por el jefe inmediato.



DEL COSTO

El reglamento y las bases tendrán el costo de **cincuenta y cinco Soles (S/55.00)**, que serán depositados en el Banco de la Nación o Cajas de la UNAMAD al **CÓDIGO 476**, el comprobante original del depósito deberá ser anexado.



IV. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

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



V. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos deberá estar **debidamente foliada y firmada por el/la postulante en todas las hojas e insertada en un folder manila debidamente cerrado** el cual deberá estar rotulado de acuerdo al **Anexo N°01**. Los documentos básicos a presentar son:

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Jurado Evaluador del Concurso, según modelo adjunto en el FORMATO N° 1.
- b) Información del Currículo Vitae: FORMATO N° 2
- c) Copia simple de DNI ampliado y vigente.
- d) Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los formatos adjuntos en los FORMATOS 3, 4,5,6,7 y 8.
- e) Currículo de Vida documentado foliados y firmados.

Los documentos sustentatorios que forman parte del currículum 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.

VI. DUPLICIDAD DE INSCRIPCIÓN

El postulante podrá concursar sólo a una (1) plaza. En caso de advertirse



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

duplicidad de inscripción se procederá a anular la participación del postulante en el concurso.

VII. FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

VIII. EVALUACIÓN.

La evaluación curricular y entrevista personal se efectúa conforme a las siguientes etapas:

a) GRUPO AUXILIAR – AGENTE DE SEGURIDAD

ETAPAS DEL PROCESO	AGENTE DE SEGURIDAD	
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	45 puntos	20 puntos
Prueba Física	15 puntos	10 puntos
Entrevista Personal	40 puntos	30 puntos
TOTAL PUNTOS	100 Puntos	60 puntos

El postulante para agentes de seguridad debe alcanzar el puntaje mínimo en la evaluación Curricular y prueba física treinta (30) puntos para pasar a la etapa de entrevista personal.

b) GRUPO AUXILIAR - TÉCNICO

ETAPAS DEL PROCESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	60 puntos	30 puntos
Entrevista Personal	40 puntos	30 puntos
TOTAL PUNTOS	100 Puntos	60 puntos

El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo en la evaluación Curricular treinta (30) puntos para pasar a la etapa de entrevista personal.

c) GRUPO PROFESIONAL

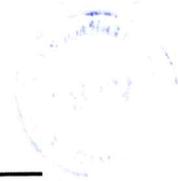
ETAPAS DEL PROCESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	60 puntos	40 puntos
Entrevista Personal	40 puntos	30 puntos
TOTAL PUNTOS	100 puntos	70 puntos

El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo en la evaluación Curricular cuarenta (40) puntos para pasar a la etapa de entrevista personal.

9.1 Evaluación Curricular

El Jurado Evaluador 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:



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

- a) Grados y Títulos académicos, de los títulos profesionales y grado de bachiller deben contar con copia impresa de la verificación en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU; el que se puede obtener en el siguiente enlace: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, siendo gratuita dicha consulta. Siendo gratuita dicha consulta.
- b) Estudios de capacitación, Certificación de capacitaciones en temas relacionados a la función de los últimos cinco (5) años.
- c) Estudios curriculares, se acreditan con certificado de egresado.
- d) Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación, debidamente acreditados en la constancia y/o certificado emitido por el Jefe de Recursos Humanos.
- e) En el caso de experiencia se tomará en cuenta desde el momento de haber egresado. (según tabla de calificación)
- f) 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.
- g) Se reconocerá las prácticas pre profesionales mínimo de tres (3) meses como experiencia laboral y prácticas profesionales hasta un máximo de veinticuatro (24) meses como experiencia profesional para el sector público según Ley N° 31396, debidamente acreditados por las instituciones formadoras.
- h) Únicamente los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista.

9.2 Entrevista personal

- a) La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del cargo al que postula.
- b) Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los cargos, dichos criterios están dirigidos a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.
- c) 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 de los jurados.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático- Conocimiento acorde al cargo que postula.	10
Capacidad Analítica	10
Actitud Personal y Comunicación Asertiva	10
Conocimiento General	10
PUNTAJE TOTAL máximo	40

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Jurado Evaluador. El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de 30 puntos.



TABLAS DE CALIFICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (AGENTE DE SEGURIDAD Y CHOFER)

NOMBRE DEL POSTULANTE:			
ÁREA:	SEGURIDAD		CHOFER
A. MÉRITOS		60 PTOS	60 PTOS
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta		25 PTOS	30 PTOS
<i>El puntaje no es acumulativo, se califica el ítem de mayor nivel</i>			
1.1. Primaria completa (formato 9)	25 Ptos		30 Ptos
II. EXPERIENCIA hasta		15 PTOS	20 PTOS
2.1. En el cargo de seguridad en concurso 2.5 puntos por cada año, y para el cargo de chofer 5 puntos por cada año	15 Ptos		20 Ptos
III. A. CAPACITACIÓN hasta		5 PTOS	10 PTOS
<i>El puntaje es acumulativo</i>			
3.1. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta			
3.2. Curso de perfeccionamiento en especialidad, hasta			
- Asistente, 1 punto por vez			
- Organizador, 2 puntos por vez			
- Expositor, 3 puntos por vez			
- Reconocimiento, 2 punto			
III. B. PRUEBA FÍSICA hasta		15 PTOS	No aplica
<i>El puntaje es acumulativo</i>			
3.1. Flexiones	05 Ptos		No aplica
3.2. Resistencia en carrera de 1000 metros	10 Ptos		No aplica
TOTAL CURRÍCULUM			
B. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		40 PTOS	40 PTOS
Dominio temático - conocimiento técnico acorde al servicio que postula	10 Ptos		10 Ptos
Capacidad analítica	10 Ptos		10 Ptos
Actitud personal y comunicación asertiva	10 Ptos		10 Ptos
Conocimientos generales	10 Ptos		10 Ptos
TOTAL ENTREVISTA			
TOTAL GENERAL			



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR Y TÉCNICO

NOMBRE DEL POSTULANTE:		
ÁREA:		
A. MÉRITOS		60 PTOS
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta		30 PTOS
<i>El puntaje no es acumulativo, se califica el ítem de mayor nivel</i>		
1.1. Grado de Bachiller	30 Ptos	
1.2. Título de técnico en secretariado de la UNAMAD y/o Institutos superiores	25 Ptos	
1.3. Egresado de universidad y/o Institutos superiores	20 Ptos	
II. EXPERIENCIA hasta		10 PTOS
2.1. En el cargo en concurso 5 puntos por cada año, hasta	10 Ptos	
* Se considera las practicas pre y profesionales		
III. CAPACITACIÓN hasta		20 PTOS
<i>El puntaje es acumulativo</i>		
3.1. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta	10 Ptos	
3.2. Curso de perfeccionamiento en especialidad, hasta	10 Ptos	
- Asistente, 2 punto por vez		
- Organizador, 2 puntos por vez		
- Expositor, 3 puntos por vez		
- Reconocimiento, 2 punto		
TOTAL CURRÍCULUM		
B. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		40 PTOS
Dominio temático - conocimiento técnico acorde al servicio que postula	10 Ptos	
Capacidad analítica	10 Ptos	
Actitud personal y comunicación asertiva	10 Ptos	
Conocimientos generales	10 Ptos	
TOTAL ENTREVISTA		
TOTAL GENERAL		





GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE:

ÁREA:

A. MÉRITOS		60 PTOS	
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta		30 PTOS	
<i>El puntaje no es acumulativo, se califica el ítem de mayor nivel</i>			
1.1. Grado académico de Magister	30 Ptos		
1.2. Título profesional	25 Ptos		
1.3. Grado académico de Bachiller y/o Egresado universitario	20 Ptos		
II. EXPERIENCIA hasta		10 PTOS	
2.1. En el cargo en concurso o similar de preferencia 2.5 puntos por cada año, hasta	10 Ptos		
<i>* Se considera el tiempo desde la emisión del bachiller y las practicas pre y profesionales</i>			
III. CAPACITACIÓN hasta		20 PTOS	
<i>El puntaje es acumulativo</i>			
3.1. Estudios en Maestría 3 puntos por semestre por vez, hasta			
3.2. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta	10 Ptos		
3.3. Curso de perfeccionamiento en especialidad, hasta	10 Ptos		
- Asistente, 1 punto por vez			
- Organizador, 2 puntos por vez			
- Expositor, 3 puntos por vez			
- Reconocimiento, 2 punto			
TOTAL CURRICULUM			
B. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		40 PTOS	
Dominio temático - conocimiento técnico acorde al servicio que postula	10 Ptos		
Capacidad analítica	10 Ptos		
Actitud personal y comunicación asertiva	10 Ptos		
Conocimientos generales	10 Ptos		
TOTAL ENTREVISTA			
TOTAL GENERAL			

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

IX. ETAPAS DEL PROCESO

JURADO EVALUADOR ENCARGADO DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

C R O N O G R A M A

Publicación	16 de junio al 23 de junio del 2025	Portal web institucional
Venta de Bases	23 y 25 de junio del 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Recursos Humanos Horario: 8:00 am a 1:00 pm. y 2:00 pm a 3:00 pm.
Recepción de solicitudes.	25 de junio del 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de partes de Trámite Documentario Horario: 8:00 am a 12:00 m. y 2:15 pm a 3:30 pm.
Evaluación de expedientes.	25 de junio del 2025	Comisión evaluadora
Evaluación de Prueba física (Solo para personal de seguridad)	26 de junio del 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polideportivo. A partir de las 09:00 am
Publicación de resultados de evaluación de expedientes y prueba física - Aptos y no aptos	26 de junio del 2025	Portal web a partir de las 6:00 pm
Presentación de Reclamos	27 de junio del 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de partes de Trámite Documentario Horario: 8:00 am a 12:00 pm.
Absolución de reclamos	27 de junio del 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión evaluadora Horario: 2:00 pm a 5:00 pm.
Publicación de aptos para entrevista personal.	27 de junio del 2025	Portal web A partir de las 8:00 pm
Entrevista personal.	30 de junio del 2025	Anfiteatro N°01 Pabellón A
Publicación de resultados finales.	30 de junio del 2025	Portal web A partir de las 8:00 pm
Inducción (capacitación del personal)	01 de julio del 2025	Área usuaria A partir de las 7:15 am.
Periodo de Contrato	Del 01 de julio hasta el 30 de septiembre del 2025 (renovable)	
POR SUPLENCIA		
Unidad De Recursos Humanos	el 01 de julio al 30 de septiembre del 2025 (Renovable en tanto dure la ausencia temporal)	
Unidad De Registro Y Archivos Académicos	el 01 de julio al 13 de septiembre del 2025 (Renovable en tanto dure la ausencia temporal)	
Secretaria General	el 01 de julio al 30 de septiembre del 2025 (Renovable en tanto dure la ausencia temporal)	

Las bases serán entregadas en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos, Av. Jorge Chávez N° 1160 – Ciudad Universitaria.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

X. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de (30) grupo auxiliar - técnico y (40) puntos grupo profesional, para pasar a la etapa de entrevista personal.

En el caso del grupo auxiliar (Agentes de seguridad) se requiere pasar como requisito mínimo evaluación curricular veinte (20) puntos y prueba física diez (10) puntos.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% al puntaje final obtenido 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.

XII. POSTULANTE GANADOR

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

- Cuando al cargo en concurso se presenta solo un postulante, es declarado ganador si obtiene un puntaje total igual o mayor a la puntuación mínima exigida.
- Cuando al cargo en concurso se presentan varios postulantes, es declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje total por encima de la puntuación mínima correspondiente.
- 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.

XIII. DECLARACIÓN DE CARGO DESIERTO

Para declarar un cargo desierto se considerará los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al cargo.
- Cuando ninguno de los postulantes reúne los requisitos mínimos en la etapa de evaluación curricular.

XIV. PUBLICACIÓN DEL CUADRO RESUMEN

En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de formulado y publicado el Cuadro Resumen de todo el proceso, el Jurado Evaluador presentará el informe adjuntando las actas del proceso al Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

XV. 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 presentaran su currículum vitae legalizados y/o Fedatadas, **antecedentes penales, antecedentes judiciales y policiales**, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicada los resultados finales a la Unidad de Recursos Humanos, para la suscripción del contrato correspondiente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

XVI. DURACIÓN

Periodo de contrato a partir del **01 de julio al 30 de septiembre del 2025, sujeto a renovación.**

Por suplencia:

Unidad De Recursos Humanos	:Del 01 de julio al 30 de septiembre del 2025 (Renovable en tanto dure la ausencia temporal)
Unidad De Registro Y Archivos Académicos	:Del 01 de julio al 13 de septiembre del 2025 (Renovable en :tanto dure la ausencia temporal)
Secretaria General	:Del 01 de julio al 30 de septiembre del 2025 (Renovable en tanto dure la ausencia temporal)

XVII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA: Declarados los postulantes ganadores del concurso, el Consejo Universitario aprobará el informe del Jurado Evaluador y la contratación de los postulantes ganadores.

SEGUNDA: El postulante ganador del concurso tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para asumir el cargo adjudicado, contabilizado a partir del inicio de contrato; 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 en temas relacionados al Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la UNAMAD.

CUARTA: A los postulantes que no ganaron el concurso se les entregará la documentación que presentaron dentro de los treinta (30) días calendarios 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 el Jurado Evaluador, 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, su Reglamento y modificatoria, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del D.L N° 276, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales dentro del Estado.

SÉPTIMA: Los Cuadros de Méritos, tendrán una vigencia de seis (06) meses, a efectos de cubrir las vacantes que existan o se produzcan durante ese plazo. La Unidad de Recursos Humanos remitirá al Consejo Universitario la solicitud de contratación del personal que ocupo 2do lugar si este aceptara adjudicar la plaza, si en caso el postulante no esté disponible se elegirá al que ocupo el 3er lugar.

OCTAVA: El postulante ganador del concurso tiene un plazo de veinticuatro (24) horas para firmar su Contrato a partir de ser comunicado por la Unidad Funcional De Desarrollo de Personal; en caso contrario será anulado el contrato y la plaza será ocupado por el postulante elegible en estricto orden de méritos.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS

BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y
SUPLENCIA TEMPORAL
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

VERSIÓN: 6.0

FECHA: JUNIO 2025



ANEXO Y FORMATO CAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS

BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y
SUPLENCIA TEMPORAL
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

VERSIÓN: 6.0

FECHA: JUNIO 2025

ANEXO 1

Rotulo del sobre cerrado a presentar

CONCURSO CAS PARA EJECUCIÓN 2025

Señores Miembros del Jurado Evaluador

Nombre del Postulante:

Cargo :

Unidad Orgánica :



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

FORMATO 1

SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

SEÑOR PRESIDENTE DEL JURADO EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS.

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 ocupar vacantes bajo el régimen laboral del DL N° 1057 – CAS del Cargo..... de la Unidad Orgánica: solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado concurso, me someto a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en las Bases y Reglamento del Concurso.



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

Puerto Maldonado, de del 2025



Firma
DNI:



**FORMATO 2
CURRICULUM VITAE**

I. DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombres	
Fecha de nacimiento	
Documento de Identidad - DNI	
Nacionalidad	
RUC	
Lugar de Residencia especificar (distrito, provincia)	DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ REGIÓN: _____
Dirección	
Teléfono celular / Teléfono fijo	
Correo electrónico	

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento", debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el / los documentos sustentatorios, conforme a lo solicitado, puede añadir más filas si es necesario.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:						
Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que lo acrediten. (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar, adjuntar más filas respetando el mismo formato)						
FORMACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	Día / Mes / Año		N° Folio del documento
				DESDE	HASTA	

III. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES, (diplomados, cursos, seminarios, licencia de conducir, otros.) acreditables.					
ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	Día / Mes / Año		Total Horas	N° Folio del documento
		DESDE	HASTA		



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS

BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y
SUPLENCIA TEMPORAL
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

VERSIÓN: 6.0

FECHA: JUNIO 2025

IV. Colegiatura (solos si el puesto lo requiere)					N° Folio del documento
Colegio Profesional					
Número de Colegiatura			SI	x	NO

Adjuntar la constancia de habilitación vigente de su Colegio Profesional.

V. Condiciones del Postulante (Obligatorio) (Marcar con una X)				SI	NO	N° Folio del documento
Persona con discapacidad						
Física ()	Auditiva ()	Visual ()	Mental ()			
Licenciado de las Fuerzas Armadas						

VI. EXPERIENCIA LABORAL:
Empezar por la más reciente, detallar los trabajos, con una duración mayor a un mes. Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento y acredite el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo, adjuntar la documentación (constancias, certificados y/o contratos), las cuales deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto (inicio y fin), con una duración mayor a un mes.

a). EXPERIENCIA GENERAL: Empezar por la más reciente (obligatorio)						
	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses)	N° Folio del documento
Tiempo Total de Experiencia			Años y/o meses.			

Puede añadir más filas de ser necesario.

b). EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO: Empezar por la más reciente (obligatorio)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses)	N° Folio del documento
1						
2						
Tiempo Total de Experiencia Especifica en el puesto				Años y/o meses.		

Puede añadir más filas de ser necesario.

Nota: Toda la información consignada en la presente Ficha tiene carácter de Declaración Jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado – T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. En caso de resultar falsa la información que proporcione, se somete a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Por lo que suscribe la presente en honor a la verdad.

Puerto Maldonado, de del 2025



Firma _____

DNI N° _____



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

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 2025



FIRMA.....

NOMBRE

D.N.I. N°

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

FORMATO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES,
PENALES NI JUDICIALES**

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



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



Puerto Maldonado, de de 2025

FIRMA



NOMBRE

D.N.I. N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

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 2025



FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

FORMATO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, **declaro bajo juramento, gozar de buena salud física y mental** para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al PROCESO DE SELECCIÓN CAS - 2025, en la Unidad/Dependencia de:

Cargo de: _____

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

Puerto Maldonado, de.....del 2025

FIRMA.....

NOMBRE

D.N.I. N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

FORMATO 7

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN

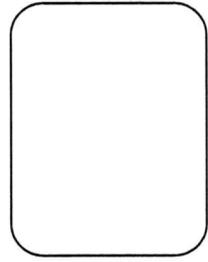
Yo, _____, identificado (a) con D.N.I N° _____, Declaro Bajo Juramento, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, procederá con las sanciones correspondientes.

Puerto Maldonado, _____, de _____ del 2025.



FIRMA: _____



Huella Digital Índice Derecho

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

FORMATO 8

DECLARACIÓN JURADA

Yo,		con DNI N°:
Con domicilio legal en:		
Distrito	Provincia	Departamento

Declaro bajo juramento:

- 1) El Currículo Vitae hacen referencia a documentos originales y/o auténticos.
- 2) No tener ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES ni estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, en cuyo caso autorizo a la UNAMAD solicitar información al Poder Judicial.
- 3) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- 4) Gozar de buena salud física y mental.
- 5) NO TENER INCOMPATIBILIDAD LABORAL NI HORARIA, de no efectuarlo perderé todo derecho en la plaza a la que fui contratado y al término de contrato por despido.
- 6) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – SERVIR.

Puerto Maldonado,de.....de 2025

.....

Firma



Huella



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L.1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y SUPLENCIA TEMPORAL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025	VERSIÓN: 6.0
		FECHA: JUNIO 2025

FORMATO 9

**DECLARACIÓN JURADA DE HABER CONCLUIDO ESTUDIOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIOS SATISFACTORIAMENTE U OTROS ESTUDIOS SUPERIORES.**

Yo, _____, identificado
(a) con D.N.I N° _____ Declaro Bajo Juramento, la veracidad de
haber concluido satisfactoriamente mis estudios de educación:

-Secundaria en el centro educativo:

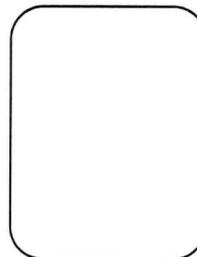
-Otros:

En el caso de alcanzar una vacante, me comprometo a entregar el certificado o
documento que acredite mi formación académica, antes de la firma de contrato.

Puerto Maldonado, _____, de _____ del 2025.



FIRMA: _____



Huella Digital
Índice Derecho

