



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

PLIEGO : 554 UNAH

DIRECCIÓN : JR. MANCO CÁPAC N°497- EL BOSQUE 624-HUANTA-HUANTA

TELÉFONO : 066 - 797724

RUC : 20574653798

II. GENERALIDADES:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir los siguientes puestos vacantes, ***POR NECESIDAD TRANSITORIA***, convocados por la Universidad Nacional Autónoma de Huanta (UNAH), cuyas labores se realizarán bajo la modalidad presencial respetando las normas de salubridad, específicamente del distanciamiento social obligatorio a fin de evitar el contagio de la pandemia del coronavirus covid-19.

Los puestos a convocar son los siguientes:

Cód.	Nombre del Cargo	Cant.	Unidad Orgánica	Honorario Mensual
001	Asistente Administrativo	01	Dirección General de Administración (DGA)	1,800.00
002	Vigilante	01	Dirección General de Administración (DGA)	1,400.00
003	Asistente Administrativo	01	Oficina central de calidad y acreditación	1,800.00
004	Jefe de la oficina central de calidad y acreditación	01	Oficina central de calidad y acreditación	4,000.00
005	Asistente Administrativo	01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1,800.00
006	Especialista en soporte informático (Clases virtuales)	01	Vice Presidencia académica	2,000.00
007	Especialista para el instituto de Investigación	01	Vice Presidencia De Investigación	3,500.00
008	Técnico en Archivo	01	Secretaría General	2,300.00
009	Asistente Administrativo	01	Unidad de Abastecimiento - DGA	1,800.00
010	Especialista en adquisiciones y contrataciones.	01	Unidad de Abastecimiento - DGA	2,800.00
011	Especialista de Control Patrimonial	01	Unidad de Abastecimiento - DGA	2,300.00



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

012	Secretario/a Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	01	Unidad de Recursos Humanos - DGA	3,500.00
013	Asistente Administrativo	01	Unidad de Recursos Humanos - DGA	1,800.00
014	Asistente Administrativo	01	Unidad de Registros Académicos	1,800.00
015	Asistente Administrativo	01	Unidad Ejecutora de Inversiones (DGA)	1,800.00
016	Asistente en Soporte Técnico	01	Oficina de Tecnologías de la Información	1,800.00
017	Especialista en servicios deportivos	01	Vicepresidencia Académica	2,500.00
018	Psicóloga	01	Vicepresidencia Académica	3,000.00

2.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- 2.2.1. Presidencia.
- 2.2.2. Vicepresidencia Académica
- 2.2.3. Vicepresidencia de Investigación
- 2.2.4. Dirección General de Administración.

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 003-2021-UNAH, integrado por (03) miembros titulares y (03) miembros suplentes.

2.4 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.5 Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- c. Ley N° 29658 - Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- d. Ley N° 27815 – Código de ética de la función pública y normas complementarias.
- e. Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- f. Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- g. Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- h. Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- i. Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- j. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

- I. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19.
- o. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19.
- p. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades públicas en proceso de constitución.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 (v3).
- r. Demás disposiciones que regulen el CAS

III. DEL PERFIL DEL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 001)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Técnico Titulado en Secretariado, Administración, contabilidad, o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Programa de Especialización o Diplomado en Sistemas Administrativos, Herramientas de Gestión Pública, normas legales, Gestión Pública, curso de ofimática nivel básico.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Conocimiento para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las reglas y lineamientos de gestión pública, normas legales, Office (Word, Excel, Power Point), SIGA- MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Innovación y creatividad.• Liderazgo y trabajo en equipo.• Proactividad.• Orientación a resultados.• Orientación educativa y vocacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos y los que emita la Dirección General de Administración.• Llevar el control en registros especiales de los documentos recepcionado y emitidos, a fin de tener información precisa y oportuna.• Elaborar y redactar documentos internos (Informes, Memorandos, cartas, oficios u otros) que la Dirección General de Administración requiera.• Realizar seguimiento y control de los documentos que son enviados por las diversas unidades a la Dirección General de Administración.• Clasificar y mantener actualizado el Archivo de los documentos de gestión y cargos.• Coordinar con el jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales y útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiera la oficina para su normal.• Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes y servicios que cuenta la oficina.• Evitar cometer infidencias con la tramitación de documentos, acuerdos, conversaciones confidenciales y otras acciones de carácter reservado.• Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración...
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles), mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

3.2 VIGILANTE (CÓDIGO: 002)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en actividades de vigilancia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Estudios Secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o formación en Seguridad (opcional)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de redacción y síntesis.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Atenta.• Observadora.• Asertiva.• Discreta.• Responsable y puntual.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Custodiar los ambientes que existen en su interior de acuerdo a sus condiciones de seguridad y control establecidos.• Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.• Traslado y acomodas muebles, equipos y otros que sea la necesidad de la entidad.• Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.• Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajillas y otros.• Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la Universidad.• Informar periódicamente sobre las actividades realizadas e incidencias ocurridas.• Comunicar con debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.• Mantenimiento de los ambientes del local administrativo, cuidando la organización de los materiales y equipos de la institución.• Mantenimiento de las áreas verdes, jardinería de la parte administrativa.• Otras funciones afines al cargo que asigne la Dirección General de Administración.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles), mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.
---	--

3.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 003)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, ordenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Técnico en Computación e Informática, Técnico en Administración o Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Documental y Administración de Archivos Universitarios - Moodle para Docentes - Desarrollo de soporte tecnológico - Herramientas informáticas de GOOGLE para la educación - Uso de las TIC en el proceso de aprendizaje - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF RP - Actualización en "Gestión Pública".
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Edición de videos - Diseños gráficos – Diseño de página web - manejo de SIGA – Manejo de SIGAU y SIU – Manejo de Plataformas de Video conferencias – Manejo de herramientas de Google – Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Iniciativa y Responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Manejo de equipo audio Visuales.• Habilidad de formular informes y realizar trámites.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar reuniones de manera virtual con los diferentes comités como son: Gestión de la Calidad, Modificación de la Licencia Institucional y el Comité de Clases No Presenciales.• Emitir informes preliminares sobre actividades realizadas por la OGC.• Elaborar cuadros estadísticos, diseñar diagramas y similares relacionados a las actividades de la OGC.• Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad según requerimientos de la OGC.• Recabar información sobre Licenciamiento, Calidad y Acreditación en relación a metas previstas en la organización del trabajo.• Apoyar la implementación de pautas técnicas para el seguimiento, monitoreo y supervisión del control de calidad en acciones o áreas relacionadas a la OGC.• Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingresa o se genera en la Unidad, así como realizar seguimiento y control para su atención, archivo y custodia según corresponda.• Organizar, codificar, actualizar y custodiar el acervo documentario de la Unidad, para preservar su integridad y confidencialidad.• Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la Unidad, así como mantener actualizada la agenda, realizando el seguimiento respectivo para cumplir con las programaciones establecidas.• Brindar asistencia en la elaboración de informes, documentos o comunicados asignados a la competencia de la Unidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades.• Otras funciones que le asigne el jefe (a) de la unidad relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un Mil ochocientos y 00/100 soles), mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.4 JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACION (CÓDIGO: 004)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD Y ACREDITACION
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Título Profesional Universitario en Ciencias de la Educación, Administración, Economía, Ingeniería o afines.• Grado Académico de Magíster en la especialidad.• Opcional: Doctorado en la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• ISO 21001 – ISO 9001v15; Calidad Universitaria; Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria; Licenciamiento y Acreditación, entre otros cursos afines a los detallados anteriormente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Políticas, lineamientos y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.• Proceso de licenciamiento, para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.• Mecanismos para dar a conocer a docentes, estudiantes, directivos y personal administrativo las políticas del proceso de licenciamiento y el modelo de autoevaluación, así como su cronograma de actividades
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para entregar y recibir información clara, fidedigna y assertiva, como también transmitir sus ideas de manera convincente, capacidad de trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones que desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
- Informar permanentemente a Presidencia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas logrados.
- Proponer las normas y procedimientos que regulen la política de desarrollo académico, Licenciamiento, Calidad, Acreditación y Certificación de la Universidad.
- Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación de las carreras profesionales y ser contraparte para la evaluación externa con fines de acreditación.
- Brindar asesoría a la docencia en el campo de la autoevaluación y acreditación.
- Gestionar, a través de la Comisión Organizadora, con instancias externas y cuando se den las condiciones, la evaluación y la acreditación de las Facultades y de la Institución.
- Orientar el proceso de autoevaluación y acreditación.
- Otras funciones inherentes a Licenciamiento, Calidad y Acreditación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 4 000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

	destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado.
--	---

3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 005)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Bachiller o Titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública• Cursos relacionados a los sistemas administrativos.• Cursos de gestión de trámite y archivo documental.• Cursos y/o especialización en SIAF, SIGA y SEACE.• Curso en Excel Avanzado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de SIGA, SIAF y el Sistema Nacional de Presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Trabajo en Equipo,• Análisis.• Organización de Información.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Registrar, clasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.• Elaborar informes de la ejecución presupuestal de la Entidad.• Realizar la Conciliación del Marco Legal.• Solicitar, recibir, almacenar, entregar materiales, útiles de escritorio, de oficina y equipos.• Analizar, interpretar y elaborar los documentos administrativos.• Supervisar la organización del acervo documentario, para su uso óptimo.• Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.6 ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO (CÓDIGO: 006)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación: Microsoft Project, Microsoft Visio, Análisis Estadístico, Internet y sus servicios.• Procesador de textos (Word, open office), hojas de cálculo (Excel), programas de presentaciones (power point).• Redes sociales (WhatsApp, Facebook).• Plataformas digitales: Moodle, Chamilo y herramientas de video conferencias meet y zoom.• Pizarras digitales: Jamboard, IDroo, Openboard y otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y gestión administrativa.• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.• Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Sistemas de Gestión del Aprendizaje Moodle y Google Clasroom), plataforma de video conferencias zoom, meet y entre otros.• Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula virtual.• Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con los



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Competencias	<p>estudiantes y docentes universitarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática indispensable. <ul style="list-style-type: none">• Respeto.• Empatía.• Alto sentido de responsabilidad.• Proactividad.• Orden y disciplina.• Lealtad.
--------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones que desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la creación de cursos virtuales en las Plataformas de LMS• Moodle y Google Classroom, asignando roles a docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la UNAH.• Brindar soporte informático mediante redes sociales WhatsApp y llamadas por celular a estudiantes y docentes de la UNAH.• Brindar soluciones tecnológicas en el Laboratorio de Sistemas, Aulas Académicas y Oficinas Administrativas del Local Académico de la UNAH.• Realizar materiales de multimedia para las plataformas virtuales de LMS Moodle y Google Classroom en el proceso de mejora continua de la enseñanza virtual.• Ayudar a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de los laboratorios de Sistemas y Aulas Académicas.• Realizar trabajos en la instalación del servicio de internet inalámbrico en las Aulas Académicas de la UNAH.• Realizar trabajos de instalación, configuración y distribución protocolo de internet (IP) de la red LAN e internet del local académico.• Realizar trabajos de diseño gráfico publicitario en CorelDraw, Photoshop y diseñar páginas web de las unidades que lo requirieran.• Realizar trabajos de partición, formateo, instalación de sistemas operativos Microsoft Windows 10, 11. Microsoft Office 365, antivirus y utilitarios.• Realizar trabajos de clonación de discos duros de las computadoras de los Laboratorios de Sistemas y Aulas Académicas.• Apoyar en la elaboración del proyecto de creación del Centro de Informática de la UNAH.• Otros que designe el jefe inmediato.
--	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Local Administrativo: Jr. Manco Cápac N°497 Local Académico: Jr. Razuhuilca N°624– Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 2 000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

3.7 ESPECIALISTA PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACION (CÓDIGO: 007)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACION
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, ordenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional con estudios concluidos de maestría, Título profesional en Ingeniería Agrónoma y/o zootecnia, Colegiado y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en formulación y evaluación de proyectos productivos enmarcados en el invierte.pe, o temas relacionadas al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y evaluación de proyectos productivos.• Ejecución de proyectos de investigación.• Manejo de sistema de oficie.• Conocimiento del idioma quechua.• Licencia de conducir vehicular y/o motocicleta.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Capacidad de planificación y organización.• Proactivo.• Iniciativa y responsabilidad• Trabajo en equipo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, evaluar y controlar a los centros de experimentación y desarrollo de UNAH.• Asistencia a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.• Apoyo en la investigación formativa (semilleros y círculo de investigación).• Promover la investigación aplicada y tecnológica para elevar la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias, ambientales y turísticas de la zona de influencia de la universidad y para asegurar la sostenibilidad de los centros de experimentación y desarrollo.• Asesoramiento y conducción en instalación de especies forestales en los Centros de Experimentación y Desarrollo.• Organizar y coordinar con autoridades y productores de las comunidades afluentes de los Centros de Experimentación y Desarrollo el cumplimiento de las metas programadas.• Orientar y asesorar en el emprendimiento y desarrollo empresarial, en micro y pequeñas empresas a la comunidad de influencia.• Otros que determine la vicepresidencia de investigación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.8 TECNICO EN ARCHIVO (CÓDIGO: 008)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	SERETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN ARCHIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, ordenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional Bachiller o egresado en: Administración, Contabilidad, Economía, Educación o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o diplomados en: Gestión Pública - Sistemas administrativos – Gestión Documental y Administración de Archivos – Herramientas informáticas de GOOGLE - Uso de las TIC - Sistema Integrado de Administración Financiera SIGASIAF – Ofimática avanzada.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desempeñar.• Sistemas administrativos del sector público.• Computación a nivel intermedio (Bases de datos, Microsoft office).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para entregar y recibir información clara, fidedigna y assertiva, como también transmitir sus ideas de manera convincente, capacidad de trabajo en equipo.• Altos estándares éticos y vocación de servicio.• Alta capacidad analítica y de síntesis.• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.• Actitud proactiva y disciplinado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Implementar y organizar el Sistema Institucional de Archivos, coordinando con los órganos de la UNAH con respecto a la aplicación de la normativa emanada por el Archivo General de la Nación.• Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas a fin de velar por el adecuado funcionamiento del sistema de archivo.• Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, previendo recursos de infraestructura y tecnología entre otros, a fin de contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.• Coordinar con las unidades orgánicas la adecuada organización de los documentos en los archivos de gestión y periféricos a fin de contribuir a mejorar su gestión documental.• Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma de la jefatura.• Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las autoridades local, regional y nacional que se relacionan con la Presidencia y Secretaría General.• Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.• Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con la jefatura y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.• Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General de la UNAH.• Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.• Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados, y Ejecutar y coordinar las actividades de asistencia o apoyo secretarial.• Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.• Dar apoyo en la consolidación y control de la información presupuestaria de la Entidad.• Realizar otras funciones que se le asigne Secretaría General.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

3.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 009)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – DGA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Bachiller de la carrera de Administración, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o taller y/o diplomado en SIGA, SIAF.• Curso y/o taller y/o diplomado en contrataciones del estado, SEACE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Contratación del Estado y su Reglamento vigente.• Manejo del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.• Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Trabajo en Equipo,• Análisis.• Organización de Información.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener y actualizar los archivos a fin de que estén ordenados para el uso correspondiente del área.• Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en el proceso de abastecimiento.• Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la unidad de abastecimiento para su distribución.• Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de abastecimiento.• Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.• Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la unidad de abastecimiento.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del puesto/área).	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

3.10 ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CÓDIGO: 010)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DGA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: BACHILLER en economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o carreras afines.• Contar con Certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, capacitaciones y diplomados en materia de contrataciones del estado, SEACE, Perú Compras, SIGA SIAF.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las reglas y lineamientos de la Ley de Contrataciones, SEACE, SIAF-RSP, SIGA- MEF
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Trabajo en Equipo,• Análisis.• Organización de Información.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus respectivas modificatorias.• Brindar asesoría en temas relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado.• Integrar Comités de Selección como miembro de OEC.• Administrar los contratos de la adquisición de bienes, servicios en general, haciendo cumplir las condiciones contractuales.• Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del estado.• Tramitar y coordinar con los asistentes de contrataciones de las áreas técnicas las aprobaciones de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en los componentes a su cargo.• Verificar el cumplimiento de los contratos, de las obligaciones que tiene la entidad y Tramitar los pagos correspondientes de los procedimientos de selección.• Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.• Revisar la conformidad a la entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas técnicas.• Preparar la información y documentación requerida por la Entidad en caso de que lo soliciten respecto al Sistema Nacional de Abastecimiento.• Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.• Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con el área usuaria.• Registrar en SEACE las compras menores a 8 UIT.• Mediante informe técnico, Absolver consultas y observaciones en temas relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado.• Asesorar en los comités de selección en la ejecución de procedimientos de selección.• Elaborar toda actividad necesaria en los procedimientos de selección.• Registrar en SEACE toda información referida a los procedimientos de selección.• Realizar las operaciones en plataforma de Perú compras.• Calcular las penalidades en ejecución contractual de los procedimientos de contratación.• Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por el jefe inmediato.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.11 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (CÓDIGO: 011)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – DGA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de uno (01) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional con Grado de Bachiller o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública, SIGA Patrimonial, SIGA - MEF, Ofimática Intermedia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las reglas y lineamientos de control de inventario, y/o gestión de bienes patrimoniales• Contrataciones del Estado.• SIGA- Patrimonial• SIGA – MEF• SINABIP
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.• Capacidad analítica y crítica.• Valores éticos y buenas relaciones interpersonales.• Guardar confidencialidad respecto de toda la documentación.• Trabajar bajo presión.• Vocación de servicio.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico institucional.• Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (Altas y Bajas), afectación en uso y/o administración de la Entidad.• Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

- Control y custodia de los bienes entregados al almacén de la Entidad.
- Realizar el control diario de movimiento de almacén, a través de las pecosas, SIGA.
- Catalogar y/o codificar los bienes muebles para ser incorporados al patrimonio mobiliario de la Entidad.
- Formular, proponer y gestionar la disponibilidad presupuestal para las actividades de control patrimonial.
- Colaborar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de seguros de los bienes patrimoniales, y otros servicios relacionados al proceso de administración y control patrimonial.
- Coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico periódico de los bienes patrimoniales.
- Proponer y/o proyectar lineamientos, procedimientos y/o directivas en materia de gestión de bienes patrimoniales.
- Registrar, asignar y controlar los bienes patrimoniales de la Entidad para mantener actualizado el margen de los bienes patrimoniales.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos, entre otros documentos que le sean requeridos en el ámbito de sus competencias.
- Llevar el control de stock mínimo de los bienes de alta rotación para su reposición.
- Supervisar el estado de conservación, uso y mantenimiento de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Coordinar con las empresas de seguros a fin de garantizar la cobertura ante cualquier siniestro y emitir los informes correspondientes para la reposición de bienes y/o habilitación de inmuebles.
- Coordinar la atención y entrega de bienes requeridos por las distintas unidades orgánicas de la Entidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.12 SECRETARIO TECNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 012)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DGA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO TECNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público como apoyo a Secretaría Técnica (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional Abogado colegiado y habilitación vigente, con estudios de maestría en Derecho Administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de especialización en Régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicado a ley SERVIR. Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la ley SERVIR. Derecho Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Laboral y Derecho Administrativo.• Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Pública.• Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.• Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y Síntesis• Comunicación Oral y Escrita.• Orientación a Resultados• Organización de la Información.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones que desarrollar:

- Asistir y asesorar legalmente a la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar legalmente en la formulación de la política de la UNAH.
- Coordinar la elaboración de proyecto de normatividad vinculadas a la UNAH.
- Analizar, evaluar y proponer normas, instrumentos y demás herramientas en el ámbito de su competencia para el desarrollo de la gestión institucional de la UNAH.
- Asesorar y asistir a la Secretaría Técnica en Temas administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a sus competencias, según le sea requerido.
- Brindar asistencia y asesoramiento en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las actividades de la Unidad y la UNAH.
- Coordinar y gestionar con las dependencias las acciones administrativas en el ámbito de su competencia para el desarrollo de la gestión institucional.
- Organizar, ejecutar y realizar seguimiento a la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgo de la Universidad, para el cumplimiento de la normatividad de control interno.
- Emitir opinión y formular propuestas de documentos, para atención de solicitudes que se presentan ante la UNAH.
- Precalificar la presunta falta, documentar las actividades probatorias; proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados en los procesos disciplinarios de la entidad
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Contraprestación Mensual	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.13 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 013)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DGA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional bachiller, formado en Administración de empresas, Ciencias Contables o Ciencias Económicas.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos: En sistemas de gestión de recursos humanos y la ley del servicio civil• Diplomado en gestión pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo: Microsoft Word, Microsoft Excel, hoja de Cálculo.• Conformación en cursos de gestión Pública.• Con conocimiento en Registro y archivo de Documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Tener capacidad de síntesis.• Ser responsable, comprometido y sentido de la identificación con la Institución.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el registro y Control de la documentación que se recepciona y se lleva en la Unidad de Recursos Humanos.• Realizar el archivo de la documentación siguiendo los criterios y parámetros lógicos que permitan identificar adecuadamente la documentación.• Realizar el trámite y seguimiento de la documentación del personal administrativo, así como docente.• Realizar coordinaciones de las actividades de la Unidad, con otras oficinas u unidades.• Redactar los Reportes necesarios y requeridos.• Llevar el control y actualización de los CV del personal administrativos y docente.• Apoyar en la elaboración de documentos de gestión como Clasificador de Cargo y Cuadro de Asignación de Personal CAP provisional.• Otras funciones que le asigne el jefe (a) de Recursos Humanos.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.14 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 014)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	PERFIL DEL PUESTO
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en áreas académicas de universidades (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Técnico profesional en computación e informática y/o egresado de centro de educación técnica productivo en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad en ofimática en el nivel intermedio y/o avanzado.• Otros relacionadas al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer, etc.).• Conocimiento en las reglas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Conocimiento en el uso del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria (SIGAU)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Trabajo en Equipo,• Análisis, Organización de información.• Síntesis y mejora continua.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Asistencia a los estudiantes y docentes sobre los procesos de registro académico.• Atención a las entregas de constancias de mérito, estudios, récord académico entre otros que se emite de la Unidad.• Apoyo en el trámite de carné Universitario.• Digitalizar las historias académicas de los estudiantes que ingresan por primera vez.• Organizar los documentos académicos, redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros.• Operar, custodiar y difundir la información académica relacionada con los programas de la universidad, la oferta académica, los docentes y los estudiantes.• Programar y coordinar las actividades propias para el registro académico de estudiantes.• Interactuar con los estudiantes y docentes, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz.• Otras que se le encomiende la Unidad de Registros Académicos.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.15 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 015)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – DGA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesional egresado de la especialidad de Administración, Economía y Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Programa de Especialización o Diplomado en Coaching, Gestión Documentaria y Administración de Archivos, SIGA y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.• Conocimiento en SIAF, Conocimiento y manejo SIGA.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Iniciativa y Responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Manejo de equipo informáticos.• Habilidad de formular informes y realizar trámites.• Responsable y Organizativo.• Capacidad de trabajar bajo presión.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar e impulsar las actividades relacionadas con la gestión financiera y administrativa de la unidad Ejecutora de Inversiones.• Recepcionar y Elaborar todos los documentos de la Unidad Ejecutora de Inversiones.• Realizar el seguimiento a las obras por Contrata o Administración Directa.• Suministro oportuno de los materiales propios de la Unidad.• Elaboración de pedido de compras y servicios mediante el SIGA.• Otorgación de conformidades mediante SIGA.• Revisar las preliquidaciones, informes mensuales y finales de la parte financiera de las obras.• Apoyar en mantener actualizado el registro en la plataforma INFOBRAS.• Monitoreo del estado de los expedientes de pago y seguimiento de los documentos presentados.• Llevar el control del file de la Unidad.• Registro y seguimiento del POI mediante su plataforma web.• Apoyo en el control de las elaboraciones de los expedientes técnicos de sus entregables y finales.• Apoyar en el control y manejo del correo electrónico de la Unidad Ejecutora de Inversiones.• Otras funciones encomendadas por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.16 ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO (CÓDIGO: 016)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

	trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Ofimática a nivel avanzado.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Administración de páginas web: Wordpress, Joomla• Plataformas digitales: Moodle, Classroom y otros.• Herramientas de video conferencias meet y zoom.• Cableado de red de datos e internet.• Mantenimiento de SW-HW.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Respeto• Empatía• Alto sentido de responsabilidad• Proactividad• Orden y disciplina.• Trabajo en equipo.• Trabajo bajo presión.• Eficacia y eficiencia.• Honestidad.• Ética profesional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.• Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.• Administrar la información y documentación que se le encargue.• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.• Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional.• Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.• Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.• Soporte técnico a todas las unidades orgánicas en el manejo del Sistema Integrado SIGAU y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.• Revisar diaria y permanentemente el correo electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.• Mantener operativo los equipos de cómputo de la institución, tales como; cableados de datos, concentradores, impresoras, monitores, CPU, servidores, UPS, escáner u otro equipo informático.• Custodiar el inventario físico interno de los equipos de cómputo e impresoras.• Apoyo en la revisión de equipos informáticos adquiridos en la Universidad.• Instalar los programas útiles a las computadoras de las diferentes oficinas de la Universidad. Realizar periódicamente los mantenimientos predictivo y preventivo de los equipos de cómputo, que no se encuentran dentro del periodo de garantía.• Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de la Oficina.• Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Jr. Manco Cápac N° 497 – Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.
---	--

3.17 ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS (CÓDIGO: 017)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar (acreditar con certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Profesor/a de Educación Física, Licenciado/a en Educación Física o Título de segunda Especialidad en Educación Física. Técnicos Deportivos o Deportistas Calificados por el IPD
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o diplomados en métodos de enseñanza de la práctica deportiva.• Cursos en servicios deportivos y/o afines.• Curso de Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de técnicas de enseñanza en vóley, fútbol, básquet, natación, atletismo, ajedrez entre otras disciplinas deportivas.• Conocimiento de programas deportivos, recreativos y cultura.• Conocimientos de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).• Manejo de herramientas para videoconferencia
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Destreza física.• Responsabilidad.• Innovación y creatividad.• Liderazgo y trabajo en equipo.• Proactividad.• Habilidades blandas.• Orientación a resultados.• Orientación educativa y vocacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico institucional.• Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (Altas y Bajas), afectación en uso y/o administración de la Entidad.• Planificar, organizar, dirigir, supervisar programas y servicios deportivos de recreativos y cultura.• Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el PRODAC.• Organizar actividades y competencias deportivas en diversas disciplinas, con la participación de toda la Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo).• Supervisar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acorde a su función.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Local Administrativo: Jr. Manco Cápac N°497 Local Académico: Jr. Razuhuilca N°624- Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

3.18 PSICOLOGO/A (CÓDIGO: 018)

DEPENDENCIA/ UNID.ORGANICA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO/A
REQUISITOS	PERFIL DEL PUESTO
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público y privado, en instituciones educativas, psicopedagogía o área de psicología educativa (acreditar certificados y constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio para este caso último con su respectiva conformidad o comprobante de pago).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo: Licenciado(a) en Psicología, con habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización (5 últimos años)	<ul style="list-style-type: none">• Psicopedagogía y/o tutoría, educación socioemocional.• Curso de Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de elaboración de informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o coaching educativo.• Manejo de herramientas para videoconferencia
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Altas estándares éticos y vocación de servicios.• Alta capacidad analítica y de síntesis.• Liderazgo, trabajo en equipo y disposición a la cooperación.• Actitud proactiva y disciplinado• Responsabilidad.• Proactividad.• Habilidades blandas.• Orientación a resultados.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones que desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Atención y orientación psicopedagógica a los estudiantes y personal docente.• Atención y orientación psicológica al personal docente y administrativo de la Universidad.• Dar soporte a la tutoría universitaria, a través del trabajo coordinado con docentes tutores de las Escuelas Profesionales.• Facilitar, promover y fortalecer capacidades de los docentes tutores para el acompañamiento de los estudiantes.• Apoyo en las campañas Médicas de Salud integral dirigido a la Comunidad Universitaria.• Tutoría y asesoría psicopedagógica a los estudiantes becarios.• Acompañamiento psicopedagógico a los estudiantes con habilidades diferentes.• Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico.• Coordinaciones con instituciones públicas y privadas en favor de la Comunidad Universitaria.• Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato acorde a su función.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Autónoma de Huanta-UNAH. Local Administrativo: Jr. Manco Cápac N°497 Local Académico: Jr. Razuhuilca N°624- Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 3 000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.• No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.

IV. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

A. POSTULACIÓN:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar su Curriculum documentado en el siguiente enlace: <https://www.unah.edu.pe/3-convocatoria-cas-n-003-2021-unah> de acuerdo con el Anexo N° 05 en Excel.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 05 que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Anexo N° 05 debe guardar relación con la documentación que la sustente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que *los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio*.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora siendo la Última instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
AVALUACION CURRICULAR	60%		
a) Formación Académica	24%	18	24
b) Experiencia Laboral	21%	15	21
c) Capacitación	15%	2	15
Puntaje Total Evaluación Curricular		35	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a) Trayectoria Laboral	12%	10	12
b) Habilidades para el cargo	12%	10	12
c) Competencias y otros relacionados con el perfil	08%	5	8
d) Presentación personal	08%	5	8
Puntaje Total Entrevista Personal		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y *es de carácter eliminatorio*. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 05 en Excel, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es sesenta (60) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Profesional Técnico, constancia de Egresado, diploma de Bachiller, diploma del Título o Resolución de la Institución educativa confiriendo el grado Académico)
CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)	<p>CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos.</p> <p><i>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</i></p> <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS:</p> <p>Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 80 horas.</p> <p><i>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</i></p>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p>Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica</p> <p>Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</p> <p><i>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo o prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</i></p>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Anexo N° 05 en Excel.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y *es eliminatorio*. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es Cuarenta (40) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera presencial con la participación de los miembros del Comité de Evaluación y el área usuaria. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

- El postulante convocado para esta fase deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- El Postulante que obtenga menos de 30 puntos será descalificado.

NOTA: Los postulantes deberán portar doble mascarilla (KN 95 y la quirúrgica) y protector facial.

D. DEL RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante debe obtener 65 puntos como mínimo.

La Oficina de Tecnología de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

En el siguiente cuadro se detalla el procedimiento de evaluación de los postulantes, el puntaje mínimo de aprobación es de un total de sesenta y cinco (65) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Maestro*	+6	24	
		Egresado de Maestría*	+4		
		Estudios de Maestría*	+2		
		Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil del puesto.	18		
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE OBTENIDO			
		Más de 3 años (**)	+ 6	21	
		Más 2 años (**)	+ 4		
		Más 1 año (**)	+ 2		
	CAPACITACION	Experiencia específica requerida en el perfil	15		
		PUNTAJE OBTENIDO			
		Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (04 puntos por Diploma, máximo un diploma con nota aprobatoria).	+4	4	
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	Puntaje específico			
		Regular	Bueno	Muy bueno	PUNTAJE MAXIMO
		8	10	12	40
		8	10	12	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	5	8	
	Presentación personal	4	5	8	
PUNTAJE OBTENIDO					
PUNTAJE TOTAL					100

*) Se considerará el de mayor nivel académico alcanzado

(**) Se considerará la suma del mayor tiempo de servicios alcanzado.

NOTA: Los signos "+" son puntos adicionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS Nº 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria Resolución de Comisión Organizadora Nº 0168-2021-UNAH	11/08/2021	Comisión Organizadora
2	Aprobación de Bases: Resolución Presidencial N° 016-2021-UNAH	12/08/2021	Presidencial
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR, Página Web de la Entidad (http://www.unah.edu.pe/)	Del 13/08/2021 al 26/08/2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Consultas sobre la postulación al correo procesocas@unah.edu.pe .	Del 13/08/2021 al 26/08/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Postulación virtual de expediente digitalizado (hoja de vida documentada-Currículum Vitae) en el formulario web de postulación habilitado en la página web: https://www.unah.edu.pe/3-convocatoria-cas-n-003-2021-unah . <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</i>	27/08/2021 En el Horario de 00:00 horas a 23:59 horas (Horario corrido)	Comité de Evaluación y Selección
SELECCIÓN			
6	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	Del 31/08/2021 al 01/09/2021	Comité de Evaluación y Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UNAH.	01/09/2021	Comité de Evaluación y Selección
8	Entrevista presencial (Se indicará en el cronograma de entrevista)	02/09/2021 y 03/09/2021	Comité de Evaluación y Selección
9	Publicación de Resultados finales a través de la página web institucional.	03/09/2021	Comité de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Aprobación del Resultado final	06/09/2021	Comisión Organizadora
11	Suscripción del Contrato e inicio de labores	07/09/2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

5.1 Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. BONIFICACIONES:

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, al postulante que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal y alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el postulante que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de discapacitado, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VIII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en forma virtual en formato PDF (EN UN SOLO ARCHIVO, peso 30 megabytes) al FORMULARIO VIRTUAL del siguiente enlace:
<https://www.unah.edu.pe/3-convocatoria-cas-n-003-2021-unah>, según el orden que sigue:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador.
2. Anexo 02, Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
3. Anexo 03, Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAH.
4. Anexo 04, Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales.
5. Anexo 05, Ficha Curricular en formato Excel, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil (adjuntar en forma virtual en formato PDF la documentación sustentatoria de sus grados, títulos, capacitaciones, cursos, experiencia laboral, específica, entre otros).
6. Anexo 06, Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 07, Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecidos para la presente convocatoria, en archivo digital, formato PDF. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL CURRÍCULO VITAE DEL ANEXO 05 Y LOS ANEXOS DEL PUNTO VII (DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR).

IX. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

- 7.1 La no presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- 7.2 No indicar en el Anexo 05 DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentatoria de los títulos, grados, diplomados, capacitaciones y experiencia específica; que permita la verificación a la comisión evaluadora.
- 7.3 Presentar los anexos sin la firma del postulante.
- 7.4 No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.
- 7.5 La postulación a 02 puestos diferentes en forma simultánea.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 Los postulantes seleccionados serán contratados según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Ley N° 31131, Decreto Legislativo 1057, Ley N° 29849, D.S.075-2008-pcm, D.S.065-2011-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNAH a partir del día siguiente de la publicación de resultado finales (en un plazo de hasta 05 días hábiles). *En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.*
- 9.2 La absolución de consultas sobre dudas en aplicación de las bases, dirigirse al siguiente correo electrónico: procesocas@unah.edu.pe.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Huanta, de de 2021

Señores/as

Comité Evaluador del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios CAS

Presente: -

Yo,, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante de Código N° del proceso de CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 003-2021-UNAH, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

Adjunto: Documentos contenido:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 02).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAH (Anexo 03).
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil (curriculum vitae virtual sustentado).
6. Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (Anexo 06).
7. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 07).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado/a con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-UNAH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. Que, no me encuentro inhabilitado/a administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Art. 11° de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f. Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Huanta, de de 2021

.....
Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, identificado/a con DNI N° , con domicilio en distrito de , provincia de , departamento de ; postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-UNAH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha SI () NO (), tengo familiares laborando en la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA, los cuales señalo a continuación:

Nº	Apellidos y nombres completos del familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Parentesco
a.	Vínculo Matrimonial		
b.	Hasta el Cuarto Grado de consanguinidad		
c.	Hasta el Segundo Grado de afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huanta, de de 2021

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
CAS N° 003-2021-UNAH**

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo....., identificado/a con DNI N° , con domicilio en , distrito de , provincia de , departamento de ;

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante en la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

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

Huanta, de de 2021

.....
Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO N° 05

FICHA CURRICULAR
ESTA EN EXCEL

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES

Yo,....., identificado/a con DNI, N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente, ni haber sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada.

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

Huanta, de de 2021

.....
Firma

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
CAS N° 003-2021-UNAH

POR NECESIDAD TRANSITORIA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCrito EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIO MOROSOS – REDAM

Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS

Yo, N° con domicilio en provincia de departamento de identificado/a con DNI distrito de

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo del Artículo 49 del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:
SI () NO () estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Huanta, de de 2021

.....
Firma

Nombres y Apellidos :
DNI N° :