



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - TRANSITORIO**

CONCURSO CAS N° 01-2025-UNAVRAEM

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del VRAEM

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal administrativo para la Universidad Nacional del VRAEM, de acuerdo al requerimiento de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNAVRAEM y puestos vacantes señalados en el CUADRO N°1 de las presentes Bases, de carácter transitorio.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Varios.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Unidad de Recursos Humanos.

V. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 32075 de Creación de la Universidad Nacional del VRAEM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado y adicionado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las Practicas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Estatuto de la Universidad Nacional del VRAEM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. ALCANCE DE PUESTOS VACANTES:

1. Esta convocatoria tiene por finalidad la contratación de servicios de personas naturales bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAVRAEM, de acuerdo a los perfiles y condiciones definidas en el proceso conforme al cuadro que se detalla a continuación:

N°	Código AIRHSP	Denominación del Puesto	Órgano/Unidad Orgánica	Vacantes
01	000012	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	Unidad de Abastecimiento	01
02	000013	ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	01
03	000014	ASISTENTE LEGAL	Asesoría Jurídica	01
04	000015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Presidencia	01



05	000016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección General de Administración	01
06	000017	ASISTENTE DE TESORERIA	Unidad de Tesorería	01

2. La convocatoria de las plazas con código AIRHSP N° 000012 al 000017, se realiza en el marco de lo establecido por el artículo 21 de la Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025, la cual establece, en el Año Fiscal 2025, para los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales un límite máximo al número de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 con financiamiento anualizado conforme al Anexo II "Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" de la presente ley. Dicho límite máximo se aplica a nivel de pliego presupuestario. Los contratos que se efectúen en el marco del presente artículo son de carácter temporal; y, culminan indefectiblemente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que la entidad pudiera realizar respecto a la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1. El Comité Evaluador

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes.

El Comité Evaluador tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas en su contenido, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardando el debido procedimiento y resolviendo estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

2. Etapas

Consta de las siguientes nueve (9) etapas:

N°	ETAPAS
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Talento Perú - Servir y Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UNAVRAEM.
2	Presentación de expediente de postulación de manera presencial en Mesa de Partes.
3	Publicación de postulantes inscritos a través de la Unidad de Trámite Documentario.
4	Evaluación Curricular.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y Postulantes Aptos para la entrevista personal.
6	Publicación de Cronograma de Entrevista Personal.
7	Entrevista personal a postulantes aptos.
8	Publicación de resultados finales.
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del contrato.

3. Disposiciones Generales

Para el presente proceso de selección, las etapas de evaluación que cuentan con pesos específicos son:

Etapas	Puntajes	Pesos Específicos
Evaluación curricular	60	60%
Entrevista personal	40	40%
Total	100	100%

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal institucional de la UNAVRAEM www.unavraem.edu.pe (sección Convocatorias de Personal/Concurso CAS N° 01-2025-UNAVRAEM), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 1).

VIII. ETAPAS DEL PROCESO

Comprende las siguientes etapas:



1. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-2018- TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018- TR, y también se publicará en el Portal institucional de la UNAVRAEM (www.unavraem.edu.pe).

2. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES

2.1 Para su registro, el postulante deberá presentar de manera presencial en Av. Progreso N° 980 -Pichari (Unidad de Tramite Documentario); los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y documentos sustentatorios en las fechas establecidas en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:00 h hasta 12:00 h y 15:00 h hasta 17:00 h.; si el postulante presenta los documentos antes descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

2.2 Para la inscripción de manera presencial, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Llenar sus datos y firmar los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, que forman parte de estas bases, los mismos que están publicados conjuntamente con la convocatoria y están disponibles en la página web de la UNAVRAEM: www.unavraem.edu.pe.
- Presentar su expediente de postulación, en la Unidad de Tramite Documentario de Secretaria General (ubicada en Av. Progreso N°980 – Pichari), en la fecha señalada en el cronograma de las presentes bases y en el horario establecido. Dicho expediente deberá estar conformado por los siguientes documentos:
 - ✓ Formato 1: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.
 - ✓ Formato 2: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGUN RNSDD.
 - ✓ Formato 3: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR PENSIÓN ALIMENTARIA.
 - ✓ Formato 4: DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO.
 - ✓ Formato 5: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, JUDICIALES Y DE GOZAR DE BUENA SALUD.
 - ✓ Formato 6: CURRICULO VITAE DESCRIPTIVO.
 - ✓ Los documentos sustentatorios señalados en el formato 6.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN FOLDER MANILA Y EN SOBRE DE MANILA CERRADO, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL VRAEM
Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N° 01-2025-UNAVRAEM

NOMBRE DE PLAZA AL QUE POSTULA:

.....

CODIGO AIRHSP:

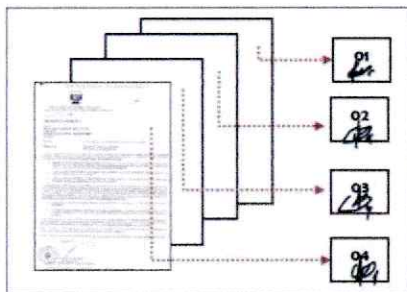
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI: N° DE FOLIOS:

2.3 A efectos el postulante cuente con un resguardo (cargo) que acredite su postulación, deberá presentar una copia de hoja impresa del **FORMATO 01- FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE** debidamente llenado al momento de su presentación en la mesa de partes.

- 2.4 Los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La UNAVRAEM se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS. Asimismo, al inscribirse el postulante quedara obligado a entregar y suscribir de manera física los documentos que sustenten el cumplimiento de lo informado en los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de postulación, cuando lo requiera la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.5 El postulante debe llenar los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 que están disponibles en la página web de la UNAVRAEM: (www.unavraem.edu.pe). Asimismo, junto a estos formatos deberá adjuntar los documentos sustentatorios, en el cual adjunte los diplomas, constancias, certificados u otros documentos que acrediten su Currículo vitae consignado en el Formato N° 6; considerando que estos deben ser **nitidos y legibles**.
- 2.6 Los formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 llenados por el postulante, así como el archivo de documentos que acreditan el Currículo vitae, **debidamente FOLIADO y FIRMADO de forma ascendente (desde la última hoja a la primera hoja)**, y **en la parte superior derecha de la hoja**; debiendo ser presentados de manera presencial en la Unidad de Trámite Documentario, en las fechas señaladas en el cronograma correspondiente (Anexo 1).



- 2.7 Asimismo, el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez de manera presencial sin posibilidad a modificar la información consignada. El **postulante solo podrá presentarse a solo una de las plazas convocadas, por lo que su postulación a más de una plaza, dará lugar a su DESCALIFICACIÓN automática de todo el proceso.**
- 2.8 De acuerdo al cronograma, se publicará la relación de postulantes inscritos al CONCURSO CAS N° 01-2025-UNAVRAEM en la página web de la UNAVRAEM (www.unavraem.edu.pe).
- 2.9 El llenado incompleto e incorrecto de los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 así como el incumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo no apto.
- 2.10 Los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, no deben contener borrones ni enmendaduras ya que será causal para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo no apto.
- 2.11 La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACION inmediata en cualquier etapa del proceso.
- 2.12 Para la verificación de la experiencia en el sector público, como prestaciones de servicios el comité verifica en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas - consulta de proveedores del estado, que exista registro de pagos a favor del postulante, caso contrario se considera como ausencia de veracidad del documento.

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

- 3.1 La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el Currículo vitae (Formato 6) y teniendo en consideración el perfil de cada puesto, establecido en el Anexo 2. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información consignada en el Formato 6, de acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Formato 6 lo siguiente:

- ✓ Denominación del Título Profesional, debidamente registrado en la SUNEDU.
- ✓ Denominación del Grado de Bachiller, debidamente registrado en la SUNEDU.
- ✓ Denominación de sus estudios concluidos, o de secundaria completa u otros estudios.
- ✓ Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, deberá señalar el documento que posee y presentará en físico: resoluciones, contratos, certificados, constancias de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago u otros documentos emitidos por la entidad contratante, que acrediten dicha experiencia.
- ✓ La Experiencia como Prestador de Servicios al Estado se deberá presentar documento en original o copia: Constancia de prestación de servicio suscrito por funcionario competente; excepcionalmente se podrá acreditar con resoluciones, certificados, constancias u ordenes de servicios y contratos siempre que este acompañado de la conformidad del servicio; debiendo indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. (DD/MM/AAAA).
- ✓ Para el caso de capacitaciones en cursos, talleres, congresos, seminarios u otros eventos, deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente, conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

3.2 En la fase de Evaluación Curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado. Es decir, de obtener puntaje cero (0) en uno de los rubros, no se continuará con la evaluación curricular, por lo que quedará automáticamente descalificado.
- ✓ La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el Formato 6. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	0	Min. 10 / Max. 15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10
• Cuenta con un primer grado académico superior.		02
• Cuenta con un segundo grado académico superior.		02
• Cuenta con un tercer grado académico superior		01
b. Experiencia General	0	Min. 10 / Max. 15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10
• Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido - Por año acreditado – un punto adicional. - De 5 años a más adicionales de experiencia del mínimo requerido tendrá el puntaje máximo.		01-05
c. Experiencia Específica	0	Min. 10 / Max. 15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10
• Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido - Por año acreditado – un punto adicional. - De 5 años a más adicionales de experiencia del mínimo requerido tendrá el puntaje máximo.		01-05
d. Cursos y/o estudios de especialización indispensables	0	Min. 01 / Max. 10
• Cursos, talleres seminarios y conferencias de capacitación, con duración entre 20 y 119 horas académicas.		01 c/u
• Diplomados y/o especializaciones, con duración igual o mayor a 120 horas académicas.		03 c/u
e. Cursos y/o estudios de especialización deseables		Max. 05
• Cursos, talleres seminarios y conferencias de capacitación, con duración entre 20 y 119 horas académicas.		01 c/u
• Diplomados y/o especializaciones, con duración igual o mayor a 120 horas académicas.		03 c/u
Puntaje mínimo de la evaluación curricular		31
Puntaje máximo de la evaluación curricular		60



- ✓ En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 53 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- ✓ Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal presencial.
- ✓ La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal web www.unavraem.edu.pe, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

3.3 Formación Académica:

- 3.3.1 Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- 3.3.2 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en la SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
- 3.3.3 En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

3.4 Experiencia General y Específica:

- 3.4.1 Experiencia General: La experiencia profesional será contabilizado a partir de la fecha de egreso, siempre que el postulante acredite la constancia de egreso en su expediente de postulación; en su defecto la experiencia podrá acreditarse desde la obtención del grado de bachiller o título profesional según acredite el postulante. En caso del tiempo de experiencia laboral general será acreditado mediante constancias o certificados de trabajo, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y termino de labores.
- 3.4.2 Experiencia Específica: La experiencia profesional será contabilizado a partir de la fecha de egreso, siempre que el postulante acredite la constancia de egreso en su expediente de postulación; en su defecto la experiencia podrá acreditarse desde la obtención del grado de bachiller o título profesional según acredite el postulante. En caso de la experiencia laboral que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector que se indique. La experiencia específica puede formar parte de la experiencia general.
- 3.4.3 Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- 3.4.4 También se reconoce como experiencia laboral, a las practicas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396, será acreditado con la respectiva constancia o certificado emitido por la entidad que acoge a las personas en prácticas, según las siguientes consideraciones:
 - Las practicas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
 - Las practicas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses.



3.5 Cursos y/o estudios de especialización:

- 3.5.1 Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, en caso contrario no serán considerados.
- 3.5.2 Los cursos, talleres seminarios y conferencias de capacitación, serán validos siempre que tengan una duración no menor a 20 horas académicas. Para efectos de calificación, podrá acumularse cursos menores a 20 horas.
- 3.5.3 Los diplomados y/o especializaciones serán validos siempre que tengan una duración no menor a 120 horas académicas. En caso será menor serán consideradas, para efectos de calificación como lo señalado en el numeral 3.5.2.
- 3.5.4 Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier "curso y/o estudio de especialización" con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- 3.5.5 Los cursos, talleres, seminarios, conferencias de capacitación, diplomados y especializaciones no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años al momento de la postulación.

4. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

- 4.1 Se evaluarán los conocimientos, las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional, y conocimientos y habilidades.
- 4.2 La entrevista se realizará de forma presencial, en las instalaciones del Local Administrativo de la UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 - Pichari), el Comité Evaluador establecerá el cronograma de entrevistas, indicando la fecha y hora.
- 4.3 El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en esta tabla:

ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
a. Competencias laborales acordes al puesto que postula.	10	20
b. Competencias personales acordes al puesto que postula.	10	20
Total	20	40

El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.

- 4.4 El puntaje máximo en la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria mínima es de VEINTE (20) puntos. El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 20 puntos para ser considerado como APROBADO en la fase de Entrevista Personal.
- 4.5 Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:
- Acudir puntualmente de acuerdo al cronograma, de preferencia 10 minutos antes, portando su Documento Nacional de Identidad.
 - Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".
- 4.6 En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros a cargo de la evaluación, considerarán al postulante NO CALIFICA del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.



- 4.7 La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Personal se realizará en el portal web www.unavraem.edu.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

5. CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL:

- 5.1 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	60%	31	60
Entrevista personal	40%	20	40
Total	100%	51	100

- 5.2 El postulante que haya alcanzado y/o superado el puntaje mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además, haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.

- 5.3 De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la UNAVRAEM otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% de puntaje total obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad y deportista destacado (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 copia simple de los siguientes certificados:

- Para el caso de personas con discapacidad: Certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
- Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportista Destacado: certificado conforme a la Ley correspondiente.

- 5.4 Para el caso de los procesos convocados en los que exista más de una plaza vacante, estos serán ocupados según el puntaje final obtenido y el orden de mérito alcanzado.

- 5.5 Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

6. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- 6.1 El Comité Evaluador redactará un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación; el puntaje final, orden de prelación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregando dicha información a Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAVRAEM.

- 6.2 Los resultados finales se publicarán a través del Portal institucional de la UNAVRAEM www.unavraem.edu.pe (Sección Convocatorias de Personal / Concurso CAS N° 01-2025- UNAVRAEM).

- 6.3 En caso de desistimientos se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir aquel puesto en el que el ganador desista de dicha vacante.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- 7.1 El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimientos y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Formato 6, de acuerdo al perfil del puesto (Anexo 2), conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Dichos documentos en original, permitirán la autenticación de las copias presentadas, luego de ello serán devueltos al postulante.

- 7.2 En caso de que el postulante no presente los documentos requeridos en el plazo establecido, se entenderá el desistimiento automático al mismo, convocando al postulante siguiente inmediato en el orden de méritos de los resultados finales.



- 7.3 El contrato respectivo podrá ser suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del inicio de labores.

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 8.1 El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación curricular o entrevista personal presencial.
 - Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.
- 8.2 Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

9. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- 9.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 9.2 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 9.3 Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

10. CONSIDERACIONES FINALES:

- 10.1 Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- 10.2 El factor de evaluación de cursos / estudios y/o especializaciones, involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si son indispensables o no.
- 10.3 El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes bases.
- 10.4 El Comité Evaluador, es responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- 10.5 Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
- 10.6 Los reclamos, serán presentados con carta dirigida al Comité Evaluador, mediante mesa de partes de la entidad, sito en la Av. Progreso s/n – Pichari, según cronograma establecido en las bases, los mismos que serán resueltos por los miembros del Comité Evaluador, siendo su decisión inapelable e inimpugnable. El reclamo, deberá ser presentado por el postulante inscrito, señalando el código del puesto al que postula, su nombre completo, DNI y teléfono de contacto.



- 10.7 La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido (ANEXO 1), siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal institucional de la UNAVRAEM: www.unavraem.edu.pe.

ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 01-2025-UNAVRAEM			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Talento Perú – Servir.	Del 02 al 15 de setiembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web (www.unavraem.edu.pe) de la UNAVRAEM.	Del 02 al 15 de setiembre del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Inscripción y presentación de hoja de vida documentada de manera presencial en la Av. Progreso N° 980 -Pichari, en el horario 08.00 h a 12:00 h – 15:00 h a 17:00 h.	16 de setiembre del 2025	Unidad de Trámite Documentario
4	Publicación de postulantes inscritos a través de la página web.	16 de setiembre del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular.	17 de setiembre del 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular y postulantes aptos.	17 de setiembre del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación de reclamos de 08.00 am hasta las 12:00 medio día, por mesa de partes.	18 de setiembre del 2025	Unidad de Trámite Documentario
8	Absolución de reclamos de 03:00 pm a 05:00 pm.	18 de setiembre del 2025	Comité Evaluador
9	Publicación de cronograma y postulantes aptos para la entrevista personal presencial.	18 de setiembre del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista personal presencial	19 de setiembre del 2025	Comité Evaluador
11	Publicación de los resultados finales	19 de setiembre del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Presentación de documentos exigidos.	22 al 26 de setiembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
13	Suscripción del Contrato.	A partir del 27 de setiembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
14	Inicio de labores.	01 de octubre del 2025	

Los resultados serán publicados en el portal institucional (www.unavraem.edu.pe) en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.



CÓDIGO AIRHSP N° 000012
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN
ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

Cargo y/o Puesto	Unidad Orgánica	Cantidad
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio mínimo	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines. Contar con Certificación OECE Vigente.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al puesto, como mínimo en el nivel de analista.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (indispensables) *	• Cursos SIGA. • Cursos SIAF. • Curso de Ley General de las Contrataciones Públicas – Ley 32069.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (deseables) **	• Control y gestión patrimonial. • Gestión de almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo ***	• Conocimiento en ofimática, mínimo nivel intermedio.
Competencias	• Análisis y organización de información. • Cooperación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud proactiva.

(*) Requisito indispensable para la postulación y factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(**) Requisito deseable para la postulación, la no presentación no es factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista en Abastecimiento--Almacén-Patrimonio, en la Unidad de Abastecimiento de la UNAVRAEM, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar y Proponer Directivas para mejorar la gestión patrimonial y Almacén.
- Registro en el Módulo SIGA PATRIMONIO de los bienes y/o muebles adquiridos.
- Realizar el ingreso de bienes de existencia al SIGA a través de las NEAS y la asignación de bienes de existencia a través de las PECOSAS del SIGA.
- Realizar el proceso de asignación y control de los bienes muebles con la finalidad de mantener actualizado el registro de los mismos, mediante el SIGA.
- Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales a fin de verificar el estado y existencia de los bienes administrados por la UNAVRAEM.
- Elaborar informes técnicos con la finalidad de ejecutar los actos referidos a la gestión patrimonial y almacén.
- Verificar y hacer cumplir las Especificaciones Técnicas plasmadas en las Órdenes de Compra.
- Apoyo en la realización de Indagación de mercado.
- Elaboración de Cuadros Comparativos.
- Revisión y apoyo en la Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia a las diferentes Áreas Usuarías o Centros de Costo.
- Realización de Órdenes de Compra y Servicio.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) inmediato, relacionadas a la función del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del VRAEM – UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 – Pichari /La Convención /Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2025 Término: 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO AIRHSP N° 000013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

Cargo y/o Puesto	Unidad Orgánica	Cantidad
ANALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Oficina de Tecnología de la Información	01

1. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio mínimo	Bachiller en Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas o afines a la formación.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público, con el nivel mínimo de asistente.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (indispensables) *	• Curso en redes informáticas, sistemas, soporte o similares.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (deseables) **	• Curso en lenguaje de programación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo***	• Conocimiento en instalaciones de red. • Conocimiento en mantenimiento y soporte en equipos de cómputo. • Conocimiento en ofimática
Competencias	• Análisis y organización de información. • Cooperación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud proactiva.

(*) Requisito indispensable para la postulación y factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(**) Requisito deseable para la postulación, la no presentación no es factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista en Tecnologías de la Información, en la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAVRAEM, desarrollando las siguientes funciones:

- Administrar y mantener los sistemas y redes informáticas de la Universidad.
- Evaluar el rendimiento de equipos informáticos y de los sistemas actuales y recomendar mejoras para optimizar la eficiencia y la productividad.
- Solucionar problemas técnicos relacionados con el hardware, el software y otros componentes de los sistemas informáticos.
- Contribuir a las estrategias y medidas de seguridad de la información para proteger los datos, software y redes de la Universidad.
- Instalar y configurar los componentes de hardware y software.
- Actualizar los sistemas para habilitar el software compatible.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) inmediato, relacionadas a la función del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del VRAEM – UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 – Pichari /La Convención /Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2025 Término: 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO AIRHSP N° 000014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1) ASISTENTE LEGAL EN LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

Cargo y/o Puesto	Unidad Orgánica	Cantidad
ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio mínimo	Egresado de la Carrera Profesional de Derecho.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público, como mínimo con el nivel de practicante profesional.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (indispensables) *	• Curso en materias de legislación del sector público. • Cursos de redacción.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (deseables) **	• Gestión documentaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo***	• Legislación laboral. • Sistemas administrativos del sector público. • Conocimiento en ofimática, mínimo nivel intermedio.
Competencias	• Análisis y organización de información. • Cooperación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud proactiva.

(*) Requisito indispensable para la postulación y factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(**) Requisito deseable para la postulación, la no presentación no es factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Legal en la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional del VRAEM, desarrollando las siguientes funciones:

- Atender el acervo documentario.
- Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- Gestionar el archivo documentario de la dependencia en físico y digital.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades de organización de su dependencia.
- Participar en equipos de trabajos multidisciplinarios.
- Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas estratégicas y criterios, en el ámbito de competencia de área funcional.
- Guardar reserva sobre manejo de las actividades y de los documentos en el área de su competencia.
- Demás funciones relacionadas con el servicio a contratar, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del VRAEM – UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 – Pichari /La Convención /Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2025 Término: 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO AIRHSP N° 000015

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA****I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

Cargo y/o Puesto	Unidad Orgánica	Cantidad
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio mínimo	Título profesional técnico en Administración, Contabilidad, Secretaría Ejecutivo o egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público, con el nivel mínimo de practicante profesional.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (indispensables) *	• Cursos SIGA • Curso redacción
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (deseables) **	• Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo***	• Conocimiento del sistema universitario. • Conocimiento en sistema de Gestión Académica. • Conocimiento en ofimática.
Competencias	• Análisis y organización de información. • Cooperación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud proactiva.

(*) Requisito indispensable para la postulación y factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(**) Requisito deseable para la postulación, la no presentación no es factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(***). No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo, en Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAVRAEM, desarrollando las siguientes funciones:

- Atender el acervo documentario.
- Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- Gestionar el archivo documentario de la dependencia en físico y digital.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades de organización de su dependencia.
- Participar en equipos de trabajos multidisciplinarios.
- Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas estratégicas y criterios, en el ámbito de competencia de área funcional.
- Guardar reserva sobre manejo de las actividades y de los documentos en el área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) inmediato, relacionadas a la función del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del VRAEM – UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 – Pichari /La Convención /Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2025 Término: 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO AIRHSP N° 000016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

Cargo y/o Puesto	Unidad Orgánica	Cantidad
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01

1. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio mínimo	Título profesional técnico en Administración, Contabilidad o egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público, con el nivel mínimo de practicante profesional.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (indispensables) *	• Cursos en Ofimática (procesador de Textos, Hojas de Cálculo, programas de presentación a nivel básico.)
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (deseables) **	• Curso en Gestión Pública • Cursos en Control Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo***	• Conocimientos en gestión administrativa del sector público. • Organización de la información. • Conocimiento en Normativa de la Ley de Contrataciones del Estado.
Competencias	• Análisis y organización de información. • Cooperación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud proactiva.

(*) Requisito indispensable para la postulación y factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(**) Requisito deseable para la postulación, la no presentación no es factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo, en la Dirección General de Administración de la UNAVRAEM, desarrollando las siguientes funciones:

- Recibir, registrar, organizar, distribuir la documentación que se tramita en la Dirección General de Administración (Oficios, cartas, informes, memorándums, solicitudes) internos y externos.
- Apoyo en la Gestión Administrativa de la Dirección General de Administración (elaboración de Memorándums, Cartas, informes etc.)
- Recepción y revisión de documentos que se encuentren completos y debidamente sustentados para realizar el trámite correspondiente.
- Registro y seguimiento de información en los Aplicativos Informáticos del Control Gubernamental para su aplicación.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) inmediato, relacionadas a la función del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del VRAEM – UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 – Pichari /La Convención /Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2025 Término: 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO AIRHSP N° 000017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE TESORERÍA –
UNIDAD DE TESORERÍA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

Cargo y/o Puesto	Unidad Orgánica	Cantidad
ASISTENTE DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio mínimo	Título profesional técnico en Administración, Contabilidad o egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público, con el nivel mínimo de practicante profesional.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (indispensables) *	• Cursos en SIAF Web y aplicativos. • Cursos en SIGA - MEF
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados (deseables) **	• Cursos de Ley de Contrataciones del Estado. • Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo***	• Conocimientos de Normas del Sistema Administrativo de la Gestión Pública. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-Modulo Administrativo, Modulo Contable y Modulo Presupuestal. • Conocimiento en ofimática nivel básico.
Competencias	• Capacidad de Análisis • Alto nivel de Responsabilidad • Honradez, transparencia y amabilidad. • Disposición para Trabajar bajo Presión y en equipo • Adaptabilidad-Flexibilidad

(*) Requisito indispensable para la postulación y factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(**) Requisito deseable para la postulación, la no presentación no es factor de descalificación. Acreditado con certificado, constancia o diploma.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente de Tesorería, en la Unidad de Tesorería de la UNAVRAEM, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar en el registro de la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, según orden de compra y/o servicio y otros pagos generados en el SIAF.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Unidad de Tesorería.
- Emplear el SIGA y SIAF como medios electrónicos de registro y de obtención de la información correspondiente a las habilitaciones, rendiciones, devoluciones por menor gasto o anulaciones de devengado y compromisos relacionados.
- Apoyar en el control previo de documentación para el registro del girado y pagado (comprobantes de pagos según la naturaleza del gasto aplicando las normas tributarias) de los expedientes administrativos.
- Revisión de los comprobantes, RNP, CCI de pago presentado por el área usuaria.
- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico y documentario de la Unidad de Tesorería, velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- Redactar la correspondencia oficial y documentos técnicos de la Unidad de Tesorería y su tramitación respectiva.
- Realizar los requerimientos, términos de referencia y documentaciones propias de la Unidad de Tesorería.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del VRAEM – UNAVRAEM (Av. Progreso N° 980 – Pichari /La Convención /Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



FORMATO 1

FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE		
Nº	DATOS	DESCRIPCIÓN
1	Apellidos y Nombres	
2	Número de DNI	
3	Número de RUC	
4	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
5	Correo Electrónico	
6	Teléfono Móvil	
7	Teléfono Fijo	
8	Domicilio	
9	Código del Puesto al que postula	
10	Denominación del Puesto	
11	Unidad Orgánica	
12	CONADIS - N° Carnet/Código (si corresponde)	
13	FUERZAS ARMADAS - N° Carnet/Código (si corresponde)	

DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado.

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.

Lugar y fecha

Firma



FORMATO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Lugar y fecha,

Firma



Huella digital

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



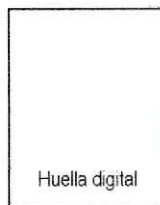
FORMATO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR
PENSION DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias
establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener
adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de
Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,

Firma



Huella digital



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a),, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, en el distrito

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

☐

Cuento con pariente(s), quién (es) laboran es esta Universidad, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge y/o conviviente: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), de nombre (s):

☐

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge y/o conviviente: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Universidad.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI
N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- ☐ No registro antecedentes policiales.
- ☐ No registro antecedentes penales.
- ☐ No registro antecedentes judiciales
- ☐ Gozo de buena salud.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Digital



FORMATO N° 6

CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

Fotografía
(Reciente)

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	N° de Pág.
DOCTORADO	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
MAESTRÍA	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
TÍTULO O BACHILLER	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
2DA CARRERA	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
TECNICO (Tres años de duración)	Titulado ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			



TECNICO (Un año de duración)	Titulado ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ()			
	Inconcluso ()			

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

1. Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado () de acuerdo al estudio máximo que haya logrado esta fecha.
2. En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura o Carrera Técnica, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.
3. De contar con dos o más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las Denominaciones.

- a) **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Tipo de Programa	Centro de Estudios	Especialidad	HORAS (CRONOLOGICAS Y/O PEDAGOGICAS)	Fecha de Emisión del Certificado (Mes/Año)	Nº de Pág.
DIPLOMADO					
CONGRESO					
SEMINARIO					
CURSO					
CONFERENCIA					
TALLER					

(Agregue más filas si fuera necesario)

- b) **ESTUDIOS INFORMÁTICOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº de Pág.
1.				
2.				
3.				

- c) **ESTUDIO DE IDIOMAS:** (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº de Pág.
1.				
2.				
3.				

III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.



a) **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses _____ días.

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	DÍA/MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO (AA/MM)	N° de Pág.
Publico	Privado			DESDE	HASTA		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) **Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses _____ días.

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	DÍA/MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO (AA/MM)	N° de Pág.
Publico	Privado			DESDE	HASTA		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		

(Agregue más filas si fuera necesario)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? *En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.			

PERSONAL POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento
--------------------------	----	----	----------------------



			*(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS</i>			

IV. RECOMENDACIÓN LABORAL.

En la presente sección el candidato deberá detallar la recomendación laboral correspondiente a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE EL REFERENTE	CARGO	TELÉFONO PERSONAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD

DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:

Pichari, de de 2025.

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	FIRMA