



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0362-2022-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 20 de setiembre de 2022

-1-

VISTOS: El Informe N° 002-2022-CAS N° 02-2022-UNAJMA, de fecha 19 de setiembre de 2022; el Acuerdo N° 03-2022-CO-UNAJMA, de fecha 20 de setiembre de 2022, de la Trigésimo Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA; y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria **Ley N° 30220 en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

Que, según **Ley N° 30220 en su artículo 29°**, establece "Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) miembro en la especialidad que ofrece la Universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad formulados en el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "**Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución**"; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: "Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno";

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2022-SA, en su Artículo 1° prorroga la declaratoria de emergencia sanitaria declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA N° 009-2021-SA, N° 025-2021-SA y N° 003-2022-SA, a partir del 29 de agosto de 2022 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 108-2022-PCM, en su Artículo 1° prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, Decreto Supremo N° 058-2022-PCM, Decreto Supremo N° 076-2022-PCM y Decreto Supremo N° 092-2022-PCM, por el plazo de treinta y tres (33) días calendario, a partir del 29 de agosto de 2022, por las graves circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una Entidad del Estado con una persona natural que presta servicio de manera no autónoma. Se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al Régimen Laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, el artículo 3° inciso 3.1) del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; menciona que: para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
RESOLUCIÓN N° 0362-2022-CO-UNAJMA
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 20 de setiembre de 2022

-2-

etapas de: convocatoria, selección; asimismo, el artículo 3° inciso 3.1) en el punto 3 de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio;

Que, mediante Resolución N° 0149-2020-CO-UNAJMA, de fecha 17 de julio de 2020; se reconformó el Comité Permanente de Concurso Público para contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, integrado por:

TITULARES

- Presidente : Director (a) General de Administración
- Primer Miembro : Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Legal
- Segundo Miembro : Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos

SUPLENTES

- Presidente : Director (a) de Planeamiento y Presupuesto
- Primer Miembro : Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
- Segundo Miembro : Responsable de Escalafón



Que, mediante Informe N° 002-2022-CAS N° 02-2022-UNAJMA, de fecha 19 de setiembre de 2022, el Mg. Esteni Juvenal Leiva Zapata, Director General de Administración, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggerths Neil De la Cruz Marcos, la formulación de las bases, perfil de puestos, cronograma y anexos del Proceso de Selección CAS N° 002-2022-UNAJMA, CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS; ello en mérito a la designación como miembros del comité de selección; motivo por ello se solicita aprobación mediante acto resolutivo, para continuar con el proceso de selección.”;



Que, por Acuerdo N° 03-2022-CO-UNAJMA, de fecha 20 de setiembre de 2022, de la Trigésimo Tercera Sesión Extraordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Convocatoria del Proceso de Selección N° 02-2022-UNAJMA, para contrata del Personal Administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas.

APROBÓ las Bases, Perfil de Puesto, Cronograma y Anexos del Proceso de Selección N° 02-2022-UNAJMA, para contrata del Personal Administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Convocatoria del Proceso de Selección N° 02-2022-UNAJMA, para contrata del Personal Administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR las Bases, Perfil de Puesto, Cronograma y Anexos del Proceso de Selección N° 02-2022-UNAJMA, para contrata del Personal Administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas, que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración y Comité Permanente de Concurso Público para contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ruggerths Neil De la Cruz Marcos
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Abog. Eiva Chilpana Ortega
SECRETARIA GENERAL



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

B A S E S Y P E R F I L D E P U E S T O

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2022-UNAJMA, PARA
CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
MARÍA ARGUEDAS**

Andahuaylas, setiembre 2022



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2022-UNAJMA

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Universidad Nacional José María Arguedas, requiere contratar de los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán para todos los postulantes que participen en el proceso de selección.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con un Comité Permanente de Concurso Público CAS conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes designados por Resolución N°0149-2020-CO-UNAJMA, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- Elaborar y aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso público, dichos equipos podrán estar conformados por servidores de la UNAJMA, una persona natural o una persona jurídica competente en el desarrollo de la(s) actividad(es) a desarrollar.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- Requerir apoyo a otras dependencias de la UNAJMA.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité y el personal que pudiera apoyar en el proceso, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM); acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el Comité, Dirección General de Administración u Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica (Área Requirente) y sus funciones establecidas en los mismos.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°02-2022-UNAJMA, se rige por un cronograma tentativo, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional y otros medios



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Proceso de selección		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – Autoridad Nacional de Servicio Civil y en el portal web institucional www.unajma.edu.pe	Del 21 de setiembre al 04 de octubre de 2022	Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos /Oficina de Sistemas de Información
Presentación del currículum vitae documentado	04 octubre de 2022	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	05 octubre de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional – www.unajma.edu.pe .	05 octubre de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Presentación de reclamos	06 octubre de 2022	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 12:00 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe . DE 05:00 PM a 10:00 PM	06 octubre de 2022	Comité Permanente de Concurso Público
Entrevista Personal	10 octubre de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe .	10 octubre de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contrato e inicio de labores	11 octubre de 2022	Unidad de Recursos Humanos

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la UNAJMA, www.unajma.edu.pe

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	75	100

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y Entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 75 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA (www.unajma.edu.pe), según cronograma.



9. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

a) Formación Académica: La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia simple del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.

b) Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

c) Experiencia General y Específica: Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocado.

La puntaje mínima aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la UNAJMA.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La UNAJMA se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.



9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria. Si el postulante, pese a haber sido entrevistado, no cumple con los requisitos específicos en la etapa de evaluación curricular no será calificado en la publicación de los resultados de la entrevista personal.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta y cinco (35) puntos, sobre un máximo de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N°02-2022-UNAJMA, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNAJMA, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia simple del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, N° 03 y N° 04)
- Documento 7: Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados (Anexo N°05)
- Documento 8: Carnet de vacunación contra el COVID-19, como mínimo con las tres dosis.
- Documento 9: Recibo de pago por derecho de inscripción S/. 50.00 Soles (Caja de la UNAJMA).

NOTA: No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32° de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de tramite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso en presencia del Secretario(a) General, el mismo que levantara el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

11.1 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, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que **el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente**, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.

12. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

12.1 Puntaje Total (PT): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), y la entrevista personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

12.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

13. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta y cinco (75) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJMA: www.unajma.edu.pe.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesitario a fin de cubrir la referida plaza.

14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

La UNAJMA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerarse la vulneración la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

15.1. **De la Declaración de Desierto del Proceso.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

15.2. **De la Suspensión o Postergación del Proceso.** Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Dirección General de Administración o la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

15.3. **De la Cancelación del Proceso.** 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 del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

16. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de resolver el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original y/o legalizado, **ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICADO.**



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PERFIL DE PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2022-UNAJMA

PLAZA N°01: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (COD. AIRHSP:255)

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un(a) Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Contador Público, Administración, Economía, Ingeniero Industrial, Estadístico y/o Finanzas; colegiado y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- En Gestión Pública. - Planeamiento Estratégico del Estado. - Sistema de Administración Financiera – SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Invierte.pe, - Ofimática intermedia.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de las normas de Planeamiento Estratégico Institucional y Operativo, Presupuesto Público, Manejo del Aplicativo, SIAF-SP, SIGA, INVIERTE:PE.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- b) Elaborar documentos en materia de planeamiento institucional, operativo, procesos u otros vinculados.
- c) Proponer, asistir y conducir el proceso de elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos relacionados con el Planeamiento Estratégico de la Entidad.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNAJMA.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- e) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- f) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- g) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- h) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- i) Asistir a los diferentes órganos de Universidad Nacional José María Arguedas en la programación y modificación en la programación física y financiera del POI.
- j) Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- k) realizar las opiniones técnicas en materias presupuestales y el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- l) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia de las inversiones, el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos y asignados para la inversión respectiva.
- m) Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- n) Participar en la implementación del presupuesto por resultados en la institución.
- o) Demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 — Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Cinco mil con 00/100 soles mensuales (S/ 5,000.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°02: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA (COD.AIRHSP: 218)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Especialista en Infraestructura, para su participación profesional en la dirección, control, programación y ejecución técnica en cumplimiento de los expedientes técnicos y la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones para un correcto desarrollo de la obra por administración directa y por contrata, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector Público y/o privado como responsable de obras en general sea, como asistente, residente y/o supervisor de obras, formulador de expedientes técnicos de obra o de obras propiamente dichas.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años en cargos gerenciales o similares en entidades del sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de expedientes técnicos.- Diseño AUTOCAD nivel avanzado.- Manejo PMBOK.- Sistemas informáticos a nivel de usuario: Manejo de diferentes paquetes informáticos de Office (Word, Excel, Power Point y Autocad.)
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo en programas o softwares relacionados a la ingeniería y/o arquitectura.- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.- Costos y presupuestos para proyectos de inversión pública.- Invierte.pe- Info. obras.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relativa a obras por contrata que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAJMA le requiera.
- b) Efectuar las verificaciones que resulten necesarias en el lugar de ejecución de las obras por contrata y administración directa para poder cumplir adecuadamente con su servicio.
- c) Requerir y revisar toda la documentación de la Entidad que resulte necesaria para desarrollar su servicio, de una manera coordinada con los responsables de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Oficina del Área Legal de la Entidad.
- d) Revisión de Expedientes Técnico y verificación de los mismos.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- e) Asistir a los Comités de Obra y a los Comités Gerenciales de los proyectos a su cargo.
- f) Mantener el vínculo de información con la Unidad Ejecutora de Inversiones, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
- g) Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras por contrata y por administración directa y el alcance del servicio en los proyectos y obras a su cargo.
- h) Revisar en forma detallada el contenido del informe mensual de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- i) Revisar que las valorizaciones mensuales por avances de cada obra a su cargo, del presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, estén sustentados con la documentación técnico administrativa respectiva.
- j) Realizar la inducción al cargo de supervisores o residentes de obra dando apoyo permanente en el desempeño de sus actividades.
- k) Realizar el acta de inicio y de liquidación de cada una de las obras a su cargo.
- l) Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para la ejecución de la obra.
- m) Verificar que las ejecuciones de los trabajos se realicen de conformidad con el Expediente Técnico.
- n) Verificar la vigencia de las Cartas Fianzas de los Contratistas de los diferentes proyectos a su cargo, durante la ejecución y liquidación de la obra, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- o) Revisar los metrados y Planos Post Construcción, elaborados y presentados por los contratistas de las obras por contrata y supervisores de las obras por administración directa de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados.
- p) Verificar que los metrados de post-construcción estén plasmados en los planos de replanteo. Por lo tanto, deben estar dichos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida que sirvieron de base para la recepción de obra.
- q) Revisar que la liquidación del contrato de obra se realizará dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- r) Revisar la documentación contenida en la liquidación y si cumple los requisitos de ley.
- s) Elaborar los informes de cierre, según lo establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- t) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- u) Apoyo en los aplicativos del Sistema de Informas e Invierte.pe.
- v) Otras Funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 – Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Cuatro mil con 00/100 soles mensuales (S/ 4,000.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°03: ENFERMERA (COD.AIRHSP: 219)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Licenciado (a) en Enfermería para el Centro Médico de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Enfermería, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado con SERUM.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años como Licenciado en Enfermería ocupacional, salud ocupacional, o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Salud ocupacional - Medicina del trabajo o higiene ocupacional - Manejo de plataformas virtuales online. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Atención integral de salud - Seguridad y salud en el trabajo - Medidas preventivas frente al COVID-19.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Organizar, coordinar y supervisar la atención de los servicios de bienestar universitario, para la comunidad universitaria.
- b) Elabora informes de atención a estudiantes.
- c) Atiende a estudiantes, personal docente y administrativo, para el cuidado de la salud física.
- d) Planifica y ejecuta actividades para la buena salud física.
- e) Planifica y ejecuta actividades de salubridad en los cafetines, y comedor universitario.
- f) Manejo y custodia de las de las fichas de diagnóstico de estudiantes.
- g) Apoyar técnica y administrativamente los servicios y programas de enfermería en los diferentes niveles del sistema de salud.
- h) Orientación y atención en admisión a pacientes usuarios del servicio médico (apertura
- i) de historias clínicas y toma de datos de afiliación.
- j) Brindar atención de tópicos y enfermería: Inyecciones, curaciones, presión arterial y
- k) nebulizaciones.
- l) Asistir y/o preparar con las historias clínicas, materiales, instrumental, etc., en las
- m) consultas de los servicios de salud.
- n) Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- o) Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, laminas, etc)



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- p) concernientes a la salud dirigido a la comunidad universitaria.
- q) Administrar y entregar medicamentos en pacientes por urgencia y/o emergencia, y en los tratamientos según receta médica.
- r) Clasificar y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de los pacientes atendidos en los servicios de medicina, odontológica y psicológica.
- s) Apoyar en las actividades y programas de prevención y promoción de la salud en el ámbito de su competencia en todos los niveles de atención.
- t) Atención en triaje a los usuarios (pacientes) de la comunidad universitaria (control de funciones vitales: temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, peso y talla).
- u) Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes
- v) Médicos.
- w) Prestar apoyo al Médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- x) Elaborar estadísticas referentes a las actividades del sistema de bienestar universitario, referente a su área, como: producción de servicio médico y/o odontológico a alumnos, docentes, administrativos, particulares y cortesías.
- y) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de
- z) su competencia.
- aa) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa y locales académicos de Ccoyahuacho y Santa Rosa de la UNAJMA.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles (S/ 3,200.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°04: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 247)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniero Químico con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.- Ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Powe Point)- Manejo de indicadores y datos- Especialización en procesos productivos.- Plataformas virtuales
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de laboratorios y equipos (Deseable).- Elaborar Proyectos y planes de negocio- Manejo de plantas y equipos agroindustriales.- Sistema de Gestión de Calidad –ISO 9001- Conocimientos básicos en procesos de Acreditación, autoevaluación y licenciamiento.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Conocer los procedimientos de la gestión pública y de los sistemas administrativos del estado.
- b) Tener conocimientos básicos de manejo de laboratorios y equipos de laboratorios.
- c) Elaborar productos agroindustriales, así como manejar los equipos agroindustriales existentes en los talleres.
- d) Mantener el o los laboratorios, equipos y materiales en orden y limpios, antes y después de las prácticas de laboratorio y atender a los estudiantes, docentes y tesis en el desarrollo de sus prácticas, investigaciones y desarrollo de nuevos productos.
- e) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad, seguridad, riesgos, etc.
- f) Formular planes de negocios para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- g) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de acreditación de la Escuela Profesional.
- h) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de acreditación de la Escuela Profesional.
- i) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Escuela Profesional.
- j) Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Autoevaluación en coordinación con los programas de estudios con las áreas académicas y administrativas.
- k) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.
- l) Informar los resultados y niveles de calidad que vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- m) Apoyar en las actividades para el diagnóstico e implementación de mejora de las condiciones básicas de calidad para la renovación de la Licencia Institucional.
- n) Realizar coordinaciones internas con el Director de la Escuela, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Comisión de Licenciamiento.
- o) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICION	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Santa Rosa – Talavera
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/ 3,200.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°05: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 248)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniero de Sistemas, ingeniero informático, informática y computación; con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.- Soporte y mantenimiento de Equipos de Cómputo, redes de Comunicación y equipos multimedia.- Manejo de Indicadores y datos.- Desarrollo de sistemas de información.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001.- Soporte y mantenimiento de Equipos de Cómputo, redes de Comunicación y equipos multimedia.- Desarrollo de sistemas de información.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Proceso de Mantenimiento de equipos de cómputo y multimedia de los laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Desarrollo de sistemas de información para la automatización de procesos.
- c) Mantenimiento y monitoreo de las redes de comunicación y sistemas de video vigilancia.
- d) Evaluar, formular, proponer y desarrollar proyectos de implementación de sistemas de información, proyectos de aplicación y adopción de tecnologías de información, métodos y técnicas para optimizar procedimientos y sistemas informáticos en la Carrera Profesional.
- e) Diseñar, proponer e implementar sistemas de información, nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- f) Formular las políticas de seguridad y procedimientos con las mejoras prácticas en el manejo y almacenamiento de la información.
- g) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de acreditación de la Escuela Profesional.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- h) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de acreditación de la Escuela Profesional.
- i) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Escuela Profesional.
- j) Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Autoevaluación en coordinación con los programas de estudios con las áreas académicas y administrativas.
- k) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.
- l) Informar los resultados y niveles de calidad que vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- m) Apoyar en las actividades para el diagnóstico e implementación de mejora de las condiciones básicas de calidad para la renovación de la Licencia Institucional.
- n) Realizar coordinaciones internas con el Director de la Escuela, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Comisión de Licenciamiento.
- o) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 3,200.00), que incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°06: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 249)

1. **AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para realizar labores administrativas y académicas en la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Economía, Estadística, Administración de Empresas, Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado. - Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines. - Ofimática. - Manejo de programas antiplagio
Conocimientos para el puesto	- Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001. - Manejo de Indicadores y datos. - Conocimiento de Metodología de Investigación - Conocimiento de Normas APA.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria y evaluar los registros académicos del unidad de investigación de la Facultad de ciencias de la Empresa.
- b) Registro de los trámites realizados por los bachilleres y verificación de los requisitos de los tramites efectuados.
- c) Llevar el control de la cantidad de asesorías realizadas por cada uno de los docentes de la UNAJMA, a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- d) Elaborar actas de sorteo de jurados de proyectos de tesis realizados por la dirección de la Unidad de investigación de la Facultad de ciencias de la Empresa.
- e) Coordinación de los trámites y los plazos a tener en cuenta de parte del asesor y el jurado evaluador.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- f) Brindar acompañamiento y orientación a los docentes y bachilleres, respecto al proceso de la obtención del título profesional, en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- g) Formular e implementar reglamentos, pautas y directivas de elaboración y ejecución de proyectos y tesis, realizando el seguimiento, evaluación y control enmarcados a la gestión de calidad.
- h) Informar los resultados y niveles de calidad que se viene alcanzando en la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- i) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de acreditación de la Escuela Profesional de Administración de Empresas.
- j) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de acreditación de la Escuela Profesional de Administración de Empresas..
- k) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Escuela Profesional de Administración de Empresas.
- l) Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Autoevaluación en coordinación con los programas de estudios con las áreas académicas y administrativas.
- m) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.
- n) Informar los resultados y niveles de calidad que vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- o) Apoyar en las actividades para el diagnóstico e implementación de mejora de las condiciones básicas de calidad para la renovación de la Licencia Institucional.
- p) Realizar coordinaciones internas con el Director de la Escuela, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Comisión de Licenciamiento.
- q) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 3,200.00) que incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°07: PSICOPEDAGOGO Y/O PSICOLOGO (COD.AIRHSP: 243)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Psicopedagogo y/o psicólogo para el Área la Dirección de Bienestar Universitario, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciado en Psicopedagogía o Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada en la enseñanza. - Tutoría académica en la rama de psicopedagogía. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Pedagogía - Fortalecimiento de habilidades sociales en adolescentes (estudiantes universitarios). - Medidas preventivas frente al COVID-19.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	- Conocimiento preventivo frente al COVID-19

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométrías, psicotécnicas, psicopatológicas, y similares individuales o de grupo a los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Orientar y atender consultas y tratar para su rehabilitación a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran.
- c) Evaluar las características de la personalidad de los estudiantes con relación a su rendimiento y proponer programas de mejoramiento.
- d) Elaborar y estandarizar instrumentos y materiales psicológicos y psicopedagógicos para la evaluación de los estudiantes universitarios en su orientación educativa.
- e) Diseñar, implementar y evaluar programas educativos de acción social y comunal.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de investigación e innovación psicoeducativa.
- g) Brindar asesoría, consejería permanente a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- g) Programar talleres educativos dirigidos a la población universitaria.
- h) Formular, coordinar y ejecutar el plan de Tutoría universitaria.
- i) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- j) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- k) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la orientación vocacional y profesional mediante test o cuestionarios.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- l) Asesorar a las Unidades pedagógica de Facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción tutorial, Aspectos psicopedagógicos.
- m) Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- n) Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales).
- p) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICION	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 2,200.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°08: TÉCNICO EN LABORATORIO (COD.AIRHSP: 224)

1. **AREA SOLICITANTE:** ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere con un técnico de laboratorio para el apoyo en la administración y atención en los laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial de la Universidad Nacional José María Arguedas y demás funciones inherentes a la plaza.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título profesional de Ingeniería Agroindustrial
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Sistemas de aseguramiento de la calidad en procesos y productos alimentarios. - Ofimática. - Otros referentes al manejo de laboratorios agroindustriales.
Conocimientos para el puesto	- Manejo de laboratorios y procesos agroindustriales. - Calidad y procesos de productos alimentarios. - Ofimática -Medidas preventivas frente al COVID-19.
Habilidades y competencias	Vocación al servicio Trabajo en equipo Responsabilidad Adaptabilidad al cambio. Proactivo Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVI-19.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- b) Atención a los Profesores y Alumnos en la realización de las prácticas del Laboratorio.
- c) Brindar y velar por el mantenimiento a los equipos, materiales y reactivos.
- d) Preparar muestras, soluciones variadas, facilitar reactivos y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio y/o investigación, según las necesidades y requerimiento.
- e) Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación;
- f) Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas a pedido del profesor.
- g) Ejecutar el control, mantenimiento y limpieza de los equipos de laboratorio y para las diferentes prácticas.
- h) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y el buen estado de los materiales de vidrios y equipos a la hora de su devolución.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- i) Mantener el laboratorio, equipos y materiales en orden y limpios, antes y después de las prácticas de laboratorio en forma diaria.
- j) Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- k) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- l) Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
- m) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio
- n) Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionados con los fines que persigue el laboratorio.
- o) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.
- p) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Santa Rosa Talavera
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Mil ochocientos con 00/100 soles (S/ 1,800.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 227)

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ingeniería Tecnológica Agroindustrial.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Auxiliar Administrativo para la atención a usuarios y otros en el departamento Académico de la carrera de Ingeniería Tecnológica Agroindustrial de la Universidad Nacional José María Arguedas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ing. De Sistemas.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado como auxiliar administrativo o cargos similares.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público como auxiliar administrativo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Ofimática. - Trámite documentario.
Conocimientos para el puesto	SIGA Redacción de Documentos administrativos y Técnicos. Atención a usuarios. Manejo de plataformas virtuales online.
Habilidades y competencias	Vocación al servicio Trabajo en equipo Responsabilidad Adaptabilidad al cambio. Proactivo Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVI-19

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria y evaluar los registros académicos de la Escuela.
- b) Ordenar, digitar y efectuar los trámites de actas de Evaluación final y además documentos de gestión administrativa.
- c) Realizar el proceso de matrícula de alumnos conforme al calendario de actividades académicas y administrativas.
- d) Dirigir y mecanografiar constancias y certificado para evaluar examen de subsanación provista de carácter académico.
- e) Mecanografiar y reportar documentos administrativos diversos y destinarlos a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del área.
- f) Custodiar y mantener actualizado el registro de ingresantes de la Escuela Profesional por año y modalidad.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- g) Redactar, recepción, tramitar documentos de gestión administrativa.
- h) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.
- i) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales. Así como el registro de inventarios de bienes fungibles y de capital.
- j) Absolver información y consultas oportunas a los alumnos y profesores sobre aspectos académicos.
- k) Otras que le corresponde según su competencia y las asignaturas del director.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Santa Rosa de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Mil quinientos con 00/100 soles (S/ 1,500.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°10: VIGILANTE (COD.AIRHSP: 0005)

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Servicios Generales.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un Vigilante para las sedes de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de que cumpla con cautelar y velar por las condiciones de seguridad de las instalaciones y de los bienes que se encuentran en la Institución.
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios).
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de dos (02) años de experiencia en funciones de seguridad y/o vigilancia en el sector público y/o privado.
Cursos	- Capacitación en Servicios Básicos.
Conocimientos para el puesto	- Aspectos de Prevención y Protección - Uso de Equipos de Bioseguridad - Primeros Auxilios. - Manejo de Extintores, Manejo de Residuos Sólidos - Atención a Usuarios.
Habilidades y competencias	Vocación al servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Adaptabilidad al cambio, Proactivo, Compromiso e identificación con la Institución

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Custodia, vigilancia, seguridad y protección del personal, bienes, muebles e inmuebles que viene ocupando en las locales de la UNAJMA, o que estén en su posesión en sí.
- b) Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencia en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- c) Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.
- d) Control de ingreso y salida del personal Administrativos, docentes, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.
- e) Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.
- f) Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.
- g) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José María Arguedas
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	Mil veinticinco con 00/100 soles (S/. 1,025.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata