



## **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°03-2023-UNAJMA,  
PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN N°146-2023-UNAJMA/CU**

**Andahuaylas, octubre 2023**



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2023-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 de Concejo Universitario N°044-2023-UNAJMA/CU, 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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 (REDERECI), 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.

### **2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ**

El Comité se encuentra facultado para:

- a) Elaborar y aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público.
- b) 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.

- c) Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- d) Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- e) Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- f) 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 o la Unidad 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°03-2023-UNAJMA, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>Proceso de selección</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	Del 20 octubre al 3 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado	03 de noviembre de 2023	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	04 de noviembre de 2023	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	04 de noviembre de 2023	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	05 de noviembre de 2023	Correo institucional: <a href="mailto:rrhh@unajma.edu.pe">rrhh@unajma.edu.pe</a> de 08:30 AM a 12:00 PM



Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	05 de noviembre de 2023	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	06 de noviembre de 2023	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	06 de noviembre de 2023	Comité de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contrato e inducción al nuevo personal	07 de noviembre de 2023	Dirección General de Administración/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](http://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	60
Entrevista Personal	30	40
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA ([www.unajma.edu.pe](http://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 legalizada 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 Curriculum 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.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) 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 (30) puntos, sobre un máximo de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

## 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N°03-2023-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, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia 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, N°04 y N°05)
- Documento 7: 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).**
- **De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.**

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.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del curriculum Vitae, se registrará 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

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 (70) 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](http://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 accesorio 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.

## 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.**





## PERFIL DE PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2023-UNAJMA

### PLAZA N°01: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. **AREA SOLICITANTE:** Unida Ejecutora de Inversiones
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Responsable de Supervisión y Liquidación de obras, para su participación profesional en la verificación, supervisión, cierre de los diferentes proyectos, siguiendo de los parámetros establecidos por las normas y leyes vigentes para el desarrollo de Proyectos de Inversión en sus diferentes fases.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como Liquidador de obras y/o especialista en liquidación y/o supervisor de obra.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en cargos de responsable y/o especialista en liquidación y/o supervisión de obras.</p>
<b>Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en liquidación de obras.</li> <li>- Curso en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>- Invierte.Pe</li> <li>- Cursos en ejecución de proyectos</li> <li>- Cursos elaboración de valorización de obras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Avanzado.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Avanzado.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Avanzado.</li> <li>- Invierte.pe</li> <li>- Infobras</li> <li>- Liquidación de obras por administración directa.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan dentro de la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa.
- b) Aplicar la normatividad técnico-funcional necesaria para la supervisión y la evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- c) Preparar o adecuar normas y procedimientos complementarios para establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- d) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- e) Opinar sobre los términos y las condiciones previas a la suscripción de convenios o contratos para el cumplimiento de sus fines.



- f) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- g) Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o los contratos suscritos por la UNAJMA, durante la ejecución de obras.
- h) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- i) Realizar las liquidaciones de las diferentes obras en la situación de liquidaciones por oficio, designados por la Unidad Ejecutora de Inversiones
- j) Revisar, verificar y aprobar la elaboración de informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, los cuales, deberá ser presentados por los responsables de la ejecución de la obra.
- k) Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- l) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
- m) Asesorar a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones
- o) Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 5,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°02: ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTOS DE PROYECTOS

1. **AREA SOLICITANTE:** Unida Ejecutora de Inversiones
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Especialista en Seguimientos de Proyectos, para su participación profesional en la verificación, control, programación y desarrollo de los diferentes proyectos, siguiendo los parámetros establecidos por las normas y leyes vigentes para el desarrollo de Proyectos de Inversión en sus diferentes fases.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como responsable de proyectos de inversión pública y/o especialistas en proyectos de inversión, formulador de expedientes técnicos, especialista en infraestructura y/o edificaciones, responsable de proyectos.



	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años, en cargos de responsable y/o especialista en proyectos de inversión pública y haber elaborado mínimo 03 perfiles y/o expedientes técnicos.
<b>Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Gestión de Proyectos,</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Curso en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>- Invierte.Pe</li> <li>- Infobras</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Avanzado.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Avanzado.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Avanzado.</li> <li>- Invierte.pe</li> <li>- Infobras</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Monitorear y efectuar el seguimiento de proyectos de inversión que se encuentran en la cartera de Inversiones.
- b) Monitorear y verificar la actualización de los cronogramas la ejecución de las diferentes obras bajo las distintas modalidades que se encuentran siendo ejecutada y se encuentran en la cartera de Inversión.
- c) Emitir informes técnicos sobre el avance de los proyectos que se encuentre en la cartera de Inversiones, de forma quincenal (15) y mensual.
- d) Monitorear a través de tableros de control, porcentajes de avance e indicadores de los proyectos y/o obras que se vienen ejecutando y que se encuentran en la carteara Inversión.
- e) Formular propuestas para el monitoreo de los procesos o flujos de planificación de las obras que se vienen ejecutando bajo las diferentes modalidades de ejecución.
- f) Brindar asistencia técnica a los directivos de la UNAJMA, respecto al monitoreo y seguimiento de los proyectos que se encuentran en la cartera de Inversión de la entidad.
- g) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos de las obras que se encuentran en la cartera de Inversiones de la UNAJMA.
- h) Brindar soporte en los procesos de planificación operativa de las obras, elaborando informes parciales del estado de las obras y proyecciones de la ejecución financiera
- i) Liderar las actividades de monitoreo de la ejecución técnica y financiera de todas las obras y en sus diferentes modalidades de ejecución, presentando reporte a los responsables de la Entidad.
- j) Generar alertas y recomendaciones de acciones a seguir, vinculadas a los compromisos contractuales de las obras (entregables e informes) y reportar el estado de estos.
- k) Sistematizar la información técnica (informes, entregables, medios de verificación) y la información financiera de las obras asignadas.
- l) Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras, utilizando los sistemas de INFOBRAS, INVIERTE.PE , enviado reportes documentos a la UEI
- m) Coordinar los procesos de evaluación, monitoreo de los planes operativos y presupuesto de las obras, así como informar al Jefe de la UEI, de los avances y resultados obtenidos
- n) Supervisar permanentemente la aplicación de los instrumentos y herramientas del sistema monitoreo



- o) Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs
- p) Realizar el monitoreo y control de los proyectos de inversión pública e IOARRs, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados.
- q) Elaboración y registro de la Información referida a las obras en el sistema Infobras
- r) Elaboración y registro de la Información referida a las obras en el sistema Invierte. Pe
- s) Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten.
- t) Cumplir con otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 5,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°03: JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Biblioteca
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Jefe para la Unidad de Biblioteca.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario de Bibliotecario o Lic. en Administración, Administración de empresas o Ingeniería.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación especializada en Bibliotecología, - Capacitación en Programas administrativos y materias afines a la especialidad. - Gestión documentaria, - Gestión Pública. - Ofimática. - Manejo de archivos o sistematización documentaria
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- En Bibliotecología. - Gestión documentaria - Dominio ofimática básica



<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Confiabilidad técnica,</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Orientación a resultados, y</li><li>- Mantener la eficiencia ante condiciones adversas</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>
-----------------------------------	--

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Formular los lineamientos, política de gestión, estrategias y acciones de la Oficina de Biblioteca Central en coordinación con los objetivos generales de la universidad.
- b) Formular, proponer, supervisar, controlar y evaluar el Plan Operativo y Desarrollo Anual y de Presupuesto Anual de la Biblioteca Central.
- c) Organizar dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información (bibliotecas centros de documentación, etc) que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- d) Coordinar con la Unidad Técnica de Procesamiento de la Información y la Biblioteca Central para la normalización de procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
- e) Proponer normas técnicas y directivas administrativas jefaturales en asuntos de su competencia, relacionadas con la organización técnica y los servicios que brindan las unidades de información, así como del resguardo patrimonial cultural.
- f) Otorgar constancias por publicaciones y/o trabajos de investigación producidos por docentes o investigadores de la Universidad.
- g) Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los procesos técnicos, control y préstamos de textos en biblioteca Central, así mismo establecer como Tasa Educativa por derecho de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- h) Monitorear y controlar el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema.
- i) Propone la adquisición del material bibliográfico y dotación de la infraestructura y equipamiento adecuado sobre la base de las necesidades y requerimientos de docentes y alumnos.
- j) Disponer y controlar la realización del Inventario General del material bibliográfico
- k) Establecer relaciones institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información del manejo bibliográfico.
- l) Establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con la Unidad Técnica de Información.
- m) Elabora y presenta la memoria anual de la biblioteca y preparar boletín informativo o de divulgación del servicio que brinda la Biblioteca Central.
- n) Formular y proponer la Memoria Anual en coordinación con las Bibliotecas especializadas.
- o) Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- p) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas relacionadas con el quehacer bibliotecario e informar de las actividades realizadas por el Sistema de Bibliotecas.
- q) Autorizar el servicio bibliotecario mediante la carnetización de los usuarios y emitir las constancias de no adeudar a la Biblioteca Central entre otros.
- r) Participar en comisiones, reuniones de trabajo y comités técnico-pedagógicos por encargo de la alta dirección o por mandato legal expreso.
- s) Coordinar con los responsables Técnicos de las Bibliotecas Especializadas para mejorar la integración biblioteca y optimizar sus servicios.
- t) Asesorar en aspectos relacionados a información bibliográfica así como para la organización de las bibliotecas especializadas.



- u) Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
- v) Coordinar, dirigir, verificar supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal asignado a la Biblioteca Central.
- w) Implementar políticas y procedimientos adecuados para capacitar al personal auxiliar y técnico de la Biblioteca Central y/o Bibliotecas Especializadas.
- x) Otras que le asigne la Vice Presidencia Académica y le corresponda según su competencia

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°04: NUTRICIONISTA

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere Se requiere un (01) Nutricionista, para el servicio en 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
<b>Formación Académica</b>	Titulado de Nutricionista, con colegiatura y habilitación vigente
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) años de experiencia como nutricionista o en funciones similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud ocupacional</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención integral de nutrición</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Conocimiento en gestión de comedor</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de Bienestar Universitario, en lo que respecta al plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.



- b) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionadas con el bienestar universitario y nutrición.
- c) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria con fines de orientación.
- d) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales y universitarias
- e) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- f) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- g) Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- h) Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- i) Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal y manuales de dietas.
- j) Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carnes, verduras, frutas y conservas).
- k) Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- l) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- m) Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- n) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°05: PSICÓLOGO

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Psicólogo (a) para el Área de psicología y Psicopedagogía 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	Licenciado en Psicología(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia como como Psicólogo (a) o en funciones similares.



<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en enseñanza académica.</li> <li>- Capacitación de tutoría académica en la rama de la psicopedagogía.</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención integral psicológica</li> <li>- Fortalecimiento de habilidades sociales en adolescentes.</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Atención en psicopedagogía</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicometrías, 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.
- h) Programar talleres educativos dirigidos a la población universitaria.
- i) Formular, coordinar y ejecutar el plan de Tutoría y psicopedagogía universitaria.
- j) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- k) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- l) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la orientación vocacional y profesional mediante test o cuestionarios.
- m) 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.
- n) Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- o) Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales)
- p) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023





Remuneración Mensual	Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°06: ASISTENTE SOCIAL

- 1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Asistente Social, para el Servicio Social 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
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller o Título profesional de licenciado en Trabajo Social o Asistenta Social.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) años de experiencia en Trabajo Social o en funciones similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis e investigación de caos sociales.</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención integral de servicio social</li> <li>- Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Manejo de evaluación socioeconómica.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar programas y actividades de Asistencia y Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas en el campo de bienestar social en beneficio de los estudiantes, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente, administrativo y población estudiantil de la UNAJMA.
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y atender los casos sociales.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sociales para identificar los problemas de los estudiantes.
- Actualizar las fichas socioeconómicas de los estudiantes a fin de analizar la problemática presentada y brindarle atención y tratamiento.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que presenten problemas de salud, familiares, socioeconómico, entre otros.



- j) Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen con la población estudiantil.
- k) Conducir el proceso de selección, clasificación y categorización de estudiantes para el uso de comedor universitario por semestre, bolsas de trabajo, sistema de becas, etc.; así como de los ingresantes y otros de servicio social.
- l) Mantener actualizado los datos de derechos de habientes de los docentes, administrativos y población estudiantil de la UNAJMA
- m) Mantener al día los archivos físicos y digitales de selección de comensales, de apoyo económico a los estudiantes.
- n) Diagnosticar e investigar los problemas de salud y socio-económico de la comunidad Universitaria para las prestaciones y orientación oportuna a la solución de las mismas.
- o) Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos referentes al ámbito de su competencia como: evaluación socioeconómica a ingresantes, evaluación socioeconómica a alumnos matriculados, alumnos con subsidio a comedor universitario por mes y semestre según escuelas, alumnos por bolsas de trabajo, alumnos por apoyo estudiantil, jornadas compensatorias por pérdida de gratuidad de la enseñanza, etc, así como sistematizar los resultados obtenidos de los programas que se ejecutan.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°07: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Contabilidad
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista administrativo a fin de cumplir las actividades programadas en el Plan de depuración y sinceramiento contable 2023 de la Universidad Nacional José María Arguedas; buscando generar de manera eficiente y eficaz como especialista con el análisis y conciliación de las cuentas contables a fin de elevar los niveles de satisfacción a los usuarios internos y externos y que la información financiera y presupuestaria revelada sea relevante.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional Contador con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a la contabilidad.



<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.</li> <li>- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.</li> <li>- Contrataciones con el Estado.</li> <li>- Depuración y sinceramiento contable</li> <li>- Normas contables al sector público</li> <li>- Sistemas administrativos gubernamentales,</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Análisis de las cuentas contables.</li> <li>- Elaboración de los estados financieros.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Organizar, coordinar y planificar el funcionamiento de la unidad de contabilidad.
- b) Aplicar las normas, directivas y disposiciones vigentes en el manejo de información financiero y presupuestal.
- c) Presentar informe de los avances realizados respecto a los análisis y conciliaciones
- d) Analizar el balance de comprobación mensual de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- e) Elaborar informes y conciliar los saldos de los libros contables principales y auxiliares.
- f) Elaborar informes y conciliar el movimiento y saldos de las cuentas contables del balance de comprobación.
- g) Solicitar información, revisar y formular las conciliaciones con los formatos presupuestales.
- h) Solicitar información, revisar y formular las conciliaciones con las unidades de tesorería, recursos humanos, abastecimiento (almacén y patrimonio), unidad ejecutora de inversiones y la oficina de asesoría jurídica.
- i) Coordinar y dirigir las actividades de proceso de depuración y sinceramiento contable hasta que las cuentas contables sean sinceradas y que reflejen la relevancia de la información.
- j) Emitir informe técnico contable de los análisis realizados, según sea el caso.
- k) Presentar informes y proponer las correcciones contables si es que hubiera el caso.
- l) Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



## **ANEXO N°01**

**NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:**

.....

### **FICHA CURRICULAR**

**1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. DATOS GENERALES:**

.....  
Apellido Paterno

.....  
Apellido Materno

.....  
Nombre (s)

**- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

.....  
Lugar

.....  
día

.....  
mes

.....  
año

**- ESTADO CIVIL:** .....

**- NACIONALIDAD:** .....

**- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** .....

**- N° DE RUC:** .....

**- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

*Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°*

**- URBANIZACIÓN:** .....

**- DISTRITO:** .....

**- PROVINCIA:** .....

**- DEPARTAMENTO:** .....

**- N° DE CELULAR:** .....

**- CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**- COLEGIO PROFESIONAL:** .....

**- N° DE COLEGIATURA:** .....

**- PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

*En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).*

**- LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

*En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.*

**3. ASPECTOS:**



## I. FORMACIÓN ACADÉMICA

### a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**Nota:** La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). **Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.**

**b. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, **del año 2018 en adelante.**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**c. Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, desarrollados a **partir del año 2018** en adelante.



Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

### A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

### B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

## III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad



--	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Andahuaylas,..... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_

Firma



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

7

f

Handwritten signature



## **ANEXO N° 02**

### **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/la que suscribe .....  
 Identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio en .....  
 ..... con N° de teléfono o celular ....., de  
 nacionalidad ....., de estado civil: ....., de profesión:  
 ....., con carácter de declaración jurada manifiesta:

#### **NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:**

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNAJMA.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecida por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJMA.

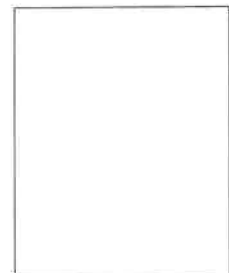
Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, ..... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_







## **ANEXO N° 03**

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 29988**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos años a la fecha.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Andahuaylas a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 202...

-----  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

**NOTA:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-



## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UNAJMA. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en la UNAJMA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

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

Andahuaylas, ..... de .....del 202...



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS**

Yo,.....de Estado Civil.....  
 Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en el distrito  
 de..... Provincia,.....Región de.....,  
 postulante a la Plaza N°..... de..... del PROCESO DE  
 SELECCIÓN CAS N°03-2023-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad  
 de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio  
 de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley  
 del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles,  
 penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción  
 de verificación posterior se compruebe su falsedad.

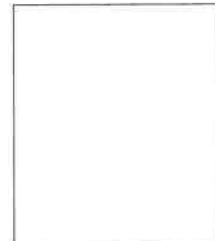
En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Andahuaylas, .....de..... del 202...

.....  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





## ANEXO N° 06

### TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2023-UNAJMA

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
PARA LAS PLAZAS N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 Y N°06 Y N°07		
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PUNTAJE DE EVAL.</b>
<b>A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	Min.10/Máx.15	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	12	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
<b>II. EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<b>A. Años de experiencia General:</b>	Min.10/Máx.15	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15	
<b>III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
<b>A. Años de experiencia específica:</b>	Min.12/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	12	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
<b>IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
<b>A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>	Min.6/Máx.8	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	6	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	8	
<b>B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos</b>	Total 2	
Ofimática requerido para el puesto	2	
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>40</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	