



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°01-2024-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°225 -2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, enero 2024



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2024-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 Requiriente) y sus funciones establecidas en los mismos.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°01-2024-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
Proceso de selección		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional www.unajma.edu.pe	Del 03 al 16 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado	16 y 17 de enero de 2024	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	18 y 19 de enero de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	19 de enero de 2024	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	20 de enero de 2024	Correo institucional: rrhh@unajma.edu.pe de 08:30 AM a 12:00 PM



Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	20 de enero de 2024	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	22 y 23 de enero de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe .	23 de enero de 2024	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contrato	24 al 26 de enero de 2024	Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal e inicio de labores	01 de febrero de 2024	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	60
Entrevista Personal	30	40
TOTAL	70	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 70 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 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 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.

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°01-2024-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 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

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.

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 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:

- 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.**



PERFIL DE PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2024-UNAJMA

PLAZA N°01: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección del Instituto de Investigación.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas, Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- b) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección del Instituto de Investigación.
- c) Administrar y controlar los proyectos investigaciones que programa y organiza la Dirección del Instituto de Investigación, así como llevar el registro, ejecución y control de las actividades con sus respectivos presupuestos.
- d) Administrar y archivar los proyectos de las direcciones de la Dirección del Instituto de Investigación.
- e) Apoyar en la implementación y actualización de los documentos normativos de la Dirección del Instituto de Investigación.
- f) Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de la Dirección del Instituto de Investigación.
- g) Realizar el seguimiento de trámites y actividades que realiza la Dirección del Instituto de Investigación.



h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Instituto de Investigación de la UNAJMA (Av.21 de junio N°204 – Talavera)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°02: TÉCNICO EN LABORATORIO (BOTANICA, BIOQUIMICA Y ECOLOGIA)

- 1. AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas
- 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio en los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología, para atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas.

3. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Químico y/o biología y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año como técnico en laboratorio relacionados ciencias básicas.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	-Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorio. -Seguridad y salud en el trabajo. -Gestión pública. -Manejo de residuos sólidos. -Medio ambiente o similares.
Conocimientos para el puesto	-Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio. -Preparación de reactivos químicos. -Manejo de inventario de materiales y equipos. -Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. - Manejo de residuos de laboratorio -Reconocimiento y valoración de riesgos.
Habilidades y competencias	-Vocación de servicio. -Puntualidad. -Proactividad. -Adaptabilidad al cambio. -Identificación con la institución. -Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.



- c) Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- d) Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- e) Llevar el control y limpieza de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- f) Planificar y ejecutar el manejo de residuos de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- g) Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- h) Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- i) Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- j) Informar sobre el estado de los equipos para dar la baja en caso se requiera.
- k) Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
- l) Elaborar el reglamento de seguridad de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- m) Realizar charlas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios antes del ingreso de estudiantes.
- n) Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- o) Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- p) Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- q) Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

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 hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2, 064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°03: TÉCNICO EN LABORATORIO (MICROBIOLOGÍA)

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio en los laboratorios de Microbiología 1 y Microbiología 2, para atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas.

3. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Químico y/o Biología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año como técnico en laboratorios de microbiología.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	-Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorio. -Seguridad y salud en el trabajo. -Gestión pública. -Manejo de residuos sólidos. -Medio ambiente o similares.



Conocimientos para el puesto	-Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio. -Conocimiento de técnicas de esterilización de materiales. -Preparación de reactivos químicos. -Manejo de inventario de materiales y equipos. -Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. - Manejo de residuos comunes y peligrosos.
Habilidades y competencias	-Vocación de servicio. -Puntualidad. -Proactividad. -Adaptabilidad al cambio. -Identificación con la institución. -Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- b) Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.
- c) Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- d) Preparar medios de cultivo, mantener en refrigeración y descartar los medios utilizados.
- e) Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- f) Llevar el control y ejecución de las desinfecciones y limpieza de los laboratorios de Microbiología.
- g) Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de Microbiología
- h) Llevar el control de cantidades de residuos sólidos y líquidos peligrosos, generados en las prácticas.
- i) Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- j) Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de Microbiología.
- k) Informar sobre el estado de los equipos para dar la baja en caso se requiera.
- l) Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
- m) Elaborar el reglamento de seguridad de los laboratorios de Microbiología
- n) Realizar charlas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios antes del ingreso de estudiantes.
- o) Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- p) Realizar procedimientos de esterilización y desinfección de los laboratorios.
- q) Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- r) Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- s) Asistencia técnica a los semilleros de investigación en microbiología.
- t) Dar el soporte técnico para la bioseguridad y gestión de riesgos de todos los laboratorios del DACB.
- u) Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

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 hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2, 064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.



PLAZA N°04: TÉCNICO EN LABORATORIO (QUIMICA)

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de ciencias Básicas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) personal técnico en laboratorio para para los laboratorios de Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Físicoquímica, para atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del departamento académico de ciencias básicas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Química, Biología o Ingeniería Ambiental o Ing. Ambiental y Recursos Naturales
Experiencia laboral	Experiencia laboral general: Mínimo 2 años de experiencia en sector público o privado.
	Experiencia laboral específica: Mínimo de un (01) año de experiencia como técnico en laboratorios de química
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en manejo de equipos de uso en laboratorios de química o biología y/o similares.- Seguridad y salud en el trabajo,- Gestión pública.- Medio ambiente
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.- Conocimiento de técnicas de manejo de equipos de química.- Preparación de reactivos.- Manejo de inventario de materiales y equipos.- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. Manejo de residuos comunes y peligrosos.- Gestión ambiental
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Puntualidad- Proactivito- Adaptabilidad al cambio- Identificación con la Institución.- Compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Proponer y ejecutar los procedimientos de seguridad de los laboratorios en el marco de las normas de calidad ambiental.
- b) Mantener el registro de los residuos peligrosos de los laboratorios según normas técnicas vigentes.
- c) Elaborar el manual de seguridad de los laboratorios de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Físicoquímica)
- d) Elaborar el manual de procedimientos de los laboratorios de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Físicoquímica)
- e) Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio.
- f) Implementar y mantener actualizado el control de uso de los equipos e instrumentos de laboratorio mediante el BINCARD.
- g) Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Físicoquímica)



- h) Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica)
- i) Informar sobre el estado de los equipos e insumos químicos para dar la baja en caso se requiera.
- j) Implementar y mantener el control de los reactivos mediante tarjeta CARDEX.
- k) Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- l) Preparar materiales y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- m) Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- n) Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- o) Realizar charlas de seguridad en los laboratorios de química.
- p) Llevar el control de ejecución de las desinfecciones y limpieza de los materiales y equipos de los laboratorios de química
- q) Mantener actualizado el inventario de equipos, reactivos e insumos
- r) Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.
- s) Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

2. 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 hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2, 064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°05: TÉCNICO EN LABORATORIO

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio, para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
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) años de experiencia como técnico en laboratorio o similar el manejo de laboratorios
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y Procesos Agroindustriales. - Sistemas de aseguramiento de la calidad en procesos y productos alimentarios. - Sistemas de bioseguridad de laboratorios. - Capacitación en manejo de insumos - Ofimática



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio- Manejo de inventario de materiales y equipos- Manejo de insumos- Conocimiento técnico de equipos de laboratorio.- Manejo de insumos.- Gestión Pública
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) Conducir Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- b) Atención a docentes y alumnos en la realización de las prácticas del laboratorio.
- c) Operar equipos diversos por disposición del Responsable de laboratorio.
- d) Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado.
- e) Realizar periódicamente inventario de los materiales, insumos y equipos del laboratorio.
- f) Controlar el estado de funcionamiento de los equipos de los laboratorios.
- g) Brindar y velar por el mantenimiento a los equipos.
- h) Preparar muestras, soluciones variadas y químicas, facilitar reactivos y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio y/o investigación, según las necesidades y requerimiento.
- i) Preparar y esterilizar equipos y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación.
- j) Destilar H₂O para la preparación de reactivos de laboratorio.
- k) Preparar materiales y equipos para las diferentes practicas a solicitud del docente.
- l) Ejecutar el control, mantenimiento y limpieza de los equipos de laboratorio para las diferentes prácticas.
- m) 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.
- n) Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo de laboratorio.
- o) Realizar periódicamente inventarios de insumos, material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad.
- p) Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- q) Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
- r) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- s) Llevar el registro de muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- t) Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionadas con los fines que persigue el laboratorio.
- u) Otras que designe el jefe inmediato

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 2024
Remuneración Mensual	Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°06: TÉCNICO EN LABORATORIO

- 1. AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico de Laboratorio para verificación de procedimientos operacionales de equipos de laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Ingeniería Ambiental
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 de experiencia en manejo de equipos de campo y laboratorios y/o asistente de seguridad, salud ocupacional y/o promotor ambiental o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.- Estudio de impacto ambiental- Manejo de Residuos Peligrosos (MATPEL)- Manipulación y transporte de materiales y residuos peligrosos.- Monitoreo de Calidad de Agua
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a ingeniería ambiental.- Manejo de Residuos Peligrosos- Manejo monitoreo de Calidad de Agua- Prevención de incendios con el uso y manejo de extintores portátiles.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Puntualidad- Proactivo- Adaptabilidad al cambio- Identificación con la Institución.- Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer y ejecutar los procedimientos de seguridad de los laboratorios en el marco de las normas de calidad ambiental y las condiciones básicas de calidad respecto a los indicadores de manejo de residuos de los laboratorios, gestión de riesgos y bioseguridad, ecoeficiencia entre otros.
- Manejo de equipo de campo y laboratorio.
- Manejo y uso de insumos y reactivos de laboratorio.
- Manejo de cardex de laboratorio, entrega de materiales e insumos para el avance de las clases prácticas.
- Realizar requerimientos de equipos, insumos y reactivos.
- Elaboración de especificaciones técnicas de equipos, términos de referencia entre otros.
- Mantener actualizado la documentación respectiva.



- h) Llevar el control ambiental y ejecución de las desinfecciones y limpieza de los laboratorios.
- i) Preparar materiales e insumos para el uso de las prácticas y talleres y/o atención a estudiantes y docentes que realicen trabajos de investigación.
- j) Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- k) Realizar charlas ambientales de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- l) Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

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 2024
Remuneración Mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°07: DIRECTOR DE PRODUCCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. **AREA SOLICITANTE:** Vicerrectorado de Investigación
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Director (a) para la unidad de Producción de Bienes y Servicios que estará encargado de poner políticas productivas y de servicios en la UNAJMA.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, Química y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años en sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia específica realizando funciones a nivel de especialista o coordinador en proyectos productivos o gestor de programas o docencia universitaria</p>
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Planes de negocio. - Proyectos productivos - Investigación.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de ofimática - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de normas ISO 9001
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) Ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- b) Proponer y recomendar a la Vicerrectora de investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacional y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para genera recursos.
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e) Proponer a la Vicerrectora de investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- f) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Universidad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- g) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales en coordinación con la Vicerrectora de Investigación.
- h) Proponer la creación de unidades de producción de bienes y servicios.
- i) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de los Centros de Producción.
- j) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional (POI), para su aprobación del año siguiente.
- k) Otros de directa correspondencia del director.

A) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Instituto de Investigación de la UNAJMA (Av.21 de junio N°204 – Talavera)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024.
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°08: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
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 o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Recepción de documentos del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática.
- b) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- c) Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- d) Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.
- e) Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- f) Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.



3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o ing. Sistemas o afines.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.
- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- e) Atención a los estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.
- f) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°10: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1. AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ciencias Básicas
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Ciencias Básicas de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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

- Recepción de documentos del Departamento Académico de Ciencias Básicas.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- Redacta, recepciona, tramitar y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.



- e) Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- f) Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°11: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Educación y Humanidades
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Educación y Humanidades de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.



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) Recepción de documentos del Departamento Académico de Educación y Humanidades.
- b) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- c) Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- d) Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.
- e) Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- f) Digitar al inicio de cada semestre académico el horario y carga académica.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°12: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Recepción de documentos del Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas.
- b) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- c) Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- d) Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.
- e) Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- f) Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°13: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ciencias Empresariales
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Ciencias Empresariales de Universidad Nacional José María Arguedas.



Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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

- Recepción de documentos del Departamento Académico de Ciencias Empresariales.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.
- Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°14: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1. AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:}**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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

- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural.
- Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural.



- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- e) Atención a los estudiantes de la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural.
- f) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°15: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Contabilidad
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- e) Atención a los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- f) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°16: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.



3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- e) Atención a los estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- f) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato 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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°17: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1. AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimiento
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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

- Recepción y organización de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias, dependencias del UNAJMA.
- Recepcionar documentación externo concerniente al procesamiento de contratación que se realiza a través de la unidad de Abastecimiento.



- d) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- e) Verificación y remisión de los expedientes de acervo documentario.
- f) Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas.
- g) Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico de la Unidad de Abastecimiento, debidamente ordenado y foliado.
- h) Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de la Unidad de Abastecimiento ante la Dirección General de Administración en forma oportuna, a fin de que disponga su atención.
- i) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades requeridas.
- j) Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
- k) Proyectar informe de certificación presupuestal del catálogo electrónico de Perú compras y servicios menores o iguales a 8 UIT.
- l) Elaborar cálculo de viáticos nacionales e internacionales para los comisionados.
- m) Apoyar en el estudio de mercado en la Sub Unidad de Estudio de Mercado.
- n) Apoyar en el registro de conformidades de orden de compra en la Sub Unidad de Almacén.
- o) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°18: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección General de Administración
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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. Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección General de Administración.
- b. Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección General de Administración
- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d. Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información administrativa y académica
- e. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- f. Orientar a los usuarios en los procesos administrativos de la Dirección General de Administración.
- g. Seguimiento de documentos emitidos por la Dirección General de Administración.
- h. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

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 2024
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°19: AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Servicios Generales
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de cuatro (04) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento para las sedes de la Universidad Nacional José María Arguedas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)



Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones de limpieza y mantenimiento en el sector público o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Capacitación en servicios básicos. - Capacitación en primeros auxilios - Capacitación en residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto	- Indicaciones para el uso de dosis para la elaboración de sustancias desinfectantes. - Labores de desinfección en distintos tipos de superficie. - Uso de Equipos de Bioseguridad, 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) Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.
- b) Retirar el contenido de los basureros.
- c) Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.
- d) Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
- e) Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- f) Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- g) Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- h) Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.
- i) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Mil trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°20: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un (01) 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, residente, supervisor, inspector y/o coordinador de obras, formulador de expedientes técnicos de obras.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años en cargos especialista o Directivo en el área requirente 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.)- Valorización y liquidación de obras
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.

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.
- 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 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.
- p) Revisar la documentación contenida en la liquidación y si cumple los requisitos de ley.
- q) Elaborar los informes de cierre, según lo establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- s) Ingreso de datos a Infobras.
- t) 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 2024
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°21: OPERADOR SEACE

- 1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimiento
- 2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Operador SEACE, a fin de cumplir con las metas programadas en la ejecución del gasto correspondiente al ejercicio presupuestal 2023
- 3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ingeniería, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.



	Experiencia Laboral Especifica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a contrataciones con el estado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.- Contrataciones con el Estado.- Sistemas administrativos gubernamentales,- Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.- Gestión Pública.- Ley de Contrataciones
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.
Requisito indispensable	Contar con certificación vigente, mínimo de nivel básico, otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Conducción de los procedimientos de selección en el 2023.
- b) Operar la plataforma del SEACE.
- c) Realizar las fases desde la convocatoria de los procedimientos de selección mediante la plataforma del SEACE.
- d) Brindar asistencia técnica en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia a las diferentes dependencias si los requiere.
- e) Revisar expedientes de contrataciones para tramites de pago y establecer la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios de acuerdo a la ley de contrataciones y la directiva interna de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.
- f) Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones.
- g) Consolidar información remitida de los proveedores durante la ejecución contractual de los expedientes de bienes y/o servicios.
- h) Realizar registro, verificación y control a través del SIGA, SIAF-MEF. SEACE y acuerdo marco
- i) Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno.
- j) Elaboración de informes técnicos, relacionados a los procedimientos de selección y otros de naturaleza de las contrataciones que se realiza en la unidad de abastecimiento.
- k) Coordinación y apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de requerimiento
- l) Realizar seguimiento de ejecución presupuestal en el periodo 2023.
- m) Custodiar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección convocados 2023 y los que existen y esten en ejecución contractual.
- n) Registrar ordenes de compra y servicio en la plataforma SEACE
- o) Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.



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 2024
Remuneración Mensual	Tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,464.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°22: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

- 1. AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (a) jefe de la Unidad de Planeamiento. 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 habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cinco (05) años en sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas y/o materia en el sector público.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Planeamiento estratégico.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA- Ofimática intermedia.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de las normas de Planeamiento Estratégico Institucional y Operativo, Presupuesto Público, Manejo del Aplicativo CEPLAN V.01, SIAF y SIGA.
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

- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- 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) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- e) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativos institucionales, programas y proyectos académico – administrativos de las unidades orgánicas de la UNAJMA.
- f) Coordinar e informar al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN sobre aspectos de los planes estratégicos y operativos institucionales, su desarrollo y ejecución a través de aplicativo de conformidad a la normatividad vigente.
- g) Asistir a los diferentes órganos de Universidad Nacional José María Arguedas en el seguimiento, programación y modificación de actividades e inversiones físicas y financieras del POI.
- h) 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.
- i) 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 Ramón N°380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°23: 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	<p>Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia como como Psicólogo (a) o en funciones similares.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en enseñanza académica. - Capacitación de tutoría académica en la rama de la psicopedagogía. - Manejo de plataformas virtuales online. - Ofimática



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Atención integral psicológica - Fortalecimiento de habilidades sociales en adolescentes. - Seguridad y salud en el trabajo - Atención en psicopedagogía
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) 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.
- 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) Asesorara 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 2024
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°24: NUTRICIONISTA

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** 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
Formación Académica	Titulado de Nutricionista, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de un (01) años de experiencia como nutricionista o en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Salud ocupacional - Manejo de plataformas virtuales online. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Atención integral de nutrición - Seguridad y salud en el trabajo - Conocimiento en gestión de comedor
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) 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 2024
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°25: 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
Formación Académica	Grado académico de bachiller o Título profesional de licenciado en Trabajo Social o Asistentia Social.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de un (01) años de experiencia en Trabajo Social o en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Análisis e investigación de caos sociales. - Manejo de plataformas virtuales online. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Atención integral de servicio social - Seguridad y salud en el trabajo - Manejo de evaluación socioeconómica.
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

- 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.



- d) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y atender los casos sociales.
- f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- g) Formular y recomendar técnicas de investigación sociales para identificar los problemas de los estudiantes.
- h) Actualizar las fichas socioeconómicas de los estudiantes a fin de analizar la problemática presentada y brindarle atención y tratamiento.
- i) 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 2024
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°26: TECNICO EN ENFERMERIA

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Técnico En Enfermería para el Área de admisión y triaje del servicio de salud 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 Técnico En Enfermería y/o grado académico de bachiller en enfermería y/o carreras afines de salud



Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) años de experiencia como técnico en enfermería o en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública en sector salud.- Relaciones humanas.- Manejo de plataformas virtuales online.- Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Atención integral en Salud- Seguridad y salud en el trabajo- Manejo de evaluación socioeconómica.
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) Apoyar técnica y administrativamente los servicios y programas de enfermería en los diferentes niveles del sistema de salud.
- b) Orientación y atención en admisión a pacientes usuarios del servicio médico (apertura de historias clínicas y toma de datos de afiliación).
- c) Brindar la atención y cuidado de enfermería integral en el servicio médico, odontológico y psicología, aplicando técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- d) Brindar atención de tópico y enfermería: Inyecciones, curaciones, presión arterial y nebulizaciones.
- e) Asistir V/o preparar con las historias clínicas, materiales, instrumental, etc., en las consultas de los servicios de salud.
- f) Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- g) Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, laminas, etc.) concernientes a la salud dirigido a la comunidad universitaria.
- h) Administrar y entregar medicamentos en pacientes por urgencia y/o emergencia, y en los tratamientos según receta médica.
- i) Clasifica y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de los pacientes atendidos en los servicios de medicina, odontológica y psicológica.
- j) 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.
- k) Atención triaje a los pacientes de la comunidad universitaria (control de funciones vitales: temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, peso y talla).
- l) Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes médicos dentales.
- m) Prestar apoyo al Cirujano Dentista en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- n) 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; atenciones médicas por especialidades; atenciones brindadas en tópico; producción de servicios médicos mensualizado; resultados de los exámenes de laboratorio por tipo de paciente y mes; atención mensual/anual de recetas, etc.



- 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 2024
Remuneración Mensual	Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,664.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°27: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

- 1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Especialista Administrativo para 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	Bachiller y/o Título profesional de administración, administración de empresas, contabilidad, economía y carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Atención al usuario. - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de Dirección de Bienestar Universitario.
- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa.
- d) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles, materiales, insumos (farmacológicos) y otros correspondientes a la Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Mantener actualizado la información relacionadas con el proceso de adquisición
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Dirección de Bienestar Universitario.
- g) Orientar a los usuarios sobre la gestión a realizar para los diferentes servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
- h) Elaborar la Programación Multianual (POI) para Dirección de Bienestar Universitario.
- i) Realizar el seguimiento de Actividades Programadas en el Aplicativo CEPLAN
- j) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

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 2024
Remuneración Mensual	Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°28: TÉCNICO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Servicios Generales
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de seis (06) Técnicos en Seguridad y Vigilancia para las sedes de la UNAJMA, a fin de que cumplan 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: Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones de seguridad y/o vigilancia en el sector público y/o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Capacitación en Servicios Básicos - Capacitación en primeros auxilios - Capacitación en atención a usuarios - Capacitación en uso de extintores



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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) 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 delincuenciales 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 Administrativo, docente, 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	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°29: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Abastecimiento

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Se requiere de un (01) Especialista en Contrataciones a fin de gestionar de forma oportuna el abastecimiento de Bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Entidad.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Abogado y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a contrataciones con el estado.



Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.- Contrataciones con el Estado.- Sistemas administrativos gubernamentales,- Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.- Gestión Pública.- Ley de Contrataciones
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.
Requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none">- Contar con certificación vigente, mínimo de nivel básico, otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planificar y programar las contrataciones y adquisiciones requeridas por la UNAJMA según los componentes, actividades, acciones e intervenciones de la UNAJMA, en coordinación con los otros especialistas de la UNAJMA.
- b) Formular, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UNAJMA en base a los planes operativos anuales, en coordinación con los demás especialistas de la Unidad de Abastecimiento, debiendo incorporarse el PAC y el SEACE en su versión inicial y posteriores modificaciones.
- c) Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del PAC.
- d) Asesorar los comités de evaluación sobre las normas y políticas de adquisiciones y contrataciones del estado.
- e) Realizar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones y velar que cumplan con las normas en materia de contrataciones, normas y procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas de contratación y adquisiciones del país cuando corresponda, en coordinación con los comités de evaluación.
- f) Coordinar con la asesoría legal la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por contratistas, consultores en general y proveedores vinculados con operación de la UNAJMA, procediendo con su registro y seguimiento respectivo.
- g) Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procedimientos de selección de adquisiciones y contrataciones de la UNAJMA, en coordinación con los especialistas de la Unidad de Abastecimientos.
- h) Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de las condiciones contractuales y realizar la verificación posterior de los procedimientos de selección.
- i) Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección de la contratación previstos en el PAC de la Entidad.
- j) Participar en las reuniones de negociación de los diversos procesos de selección cuando corresponda.
- k) Organizar, supervisar y cautelar la integridad de los documentos del proyecto de su competencia referidos a los procesos de adquisiciones realizados por la UNAJMA (Documentos originales del



expediente de contratación, informes y actas de los procesos de selección, propuestas técnicas y económicas de los oferentes, entre otros)

- l) Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Tres Mil setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°30: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- 1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Tecnología de la Información
- 2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) personal Técnico para la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
- 3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título no Universitario en Computación e Informática o Bachiller en ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año en funciones inherentes al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Comunicaciones - Plataformas y sistemas informáticos - Mantenimiento de hardware y software - Redes alámbricas e inalámbricas
Conocimientos para el puesto	- Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc.)
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) Atender las solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones de usuarios.
- b) Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software, según las especificaciones técnicas y licencias vigentes.



- c) Migrara datos en caso de cambios de hardware y software.
- d) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar.
- e) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevo flujos de información.
- f) Participar en la recepción de adquisiciones de hardware y software de la Universidad y supervisar la calidad de lo recepcionado.
- g) Apoyar a los usuarios en el manejo de sus programas aplicativos y sistemas informáticos.
- h) Atender los servicios de internet en forma permanente, brindar mantenimiento e instalación de equipos de computadora y otros equipos informáticos de las diferentes dependencias de la universidad.
- i) Revisar y manejar servicios técnicos para dar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos
- j) Elaborar programas sencillos para dependencias solicitantes e instalación del sistema operativo y programas a las computadores .
- k) Brindar servicios técnicos para optimizar los ordenadores, instalación de redes en las dependencias que lo requieren.
- l) Proponer sobre el empleo de software de sistemas en las oficinas para mejorar el rendimiento, para un uso más sencillo de los equipos y para mejor seguridad de los datos.
- m) Soporte técnico de redes, mantenimiento y control de uso de recursos compartidos, de instrumental y equipos electrónicos en general.
- n) Evaluar de costos unitarios de los recursos informáticos.
- o) Efectuar copias de respaldo de los datos procesados y mantener actualizados los programas antivirus.
- p) Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros del OTI
- q) Administrar las cuentas de sistema de gestión de base de datos o de los usuarios de OTI.
- r) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- s) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información le corresponda según su competencia.

a) 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 2024
Remuneración Mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°31: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Caja)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Tesorería
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) personal técnico para la unidad de tesorería, a fin de cumplir las funciones en el área de caja.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico o bachiller universitario en contabilidad, Administración de empresas, Economía, afines.



Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas atención en caja y/o tesorería.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Caja y Tesorería - Sistema Integrado de administración financiera – SIAF. - Gestión Pública - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de caja y manejo de efectivo - Detección de billetes y monedas falsas. - Conocimiento en Atención al cliente. - Facilidad de trato al público. - Conocimiento en facturación electrónica. - Conocimiento del sistema Integrado de administración Financiera
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad. - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- b) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos diversos conceptos de la UNAJMA.
- c) Efectuar el cuadro diario de caja para reportar al jefe inmediato.
- d) Registrar los ingresos diarios en el SIAF en la fase de Determinado y recaudado.
- e) Emisión de recibos de ingreso, previa verificación y conciliación.
- f) Efectuar la adecuada custodia y conservación de los recibos de caja, así como de las recaudaciones (Efectivo) y demás especies valoradas recibidos o se encuentren a su cargo.
- g) Efectuar el depósito y entrega de los cheques a sus respectivas cuentas como son: CAFAE Docentes y Administrativos, devoluciones por depósitos indebidos y otros depósitos a favor de la UNAJMA en los bancos de la localidad.
- h) Realizar las devoluciones (T-6) correspondiente a los viáticos, fondos por encargos internos, así como las reversiones por menores gastos.
- i) Generar reportes por las recaudaciones realizadas en cada centro de producción de la UNAJMA.
- j) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tesorería 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 2024
Remuneración Mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N°32: 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, así como las funciones de control previo 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	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a la contabilidad.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.- Contrataciones con el Estado.- Depuración y sinceramiento contable- Normas contables al sector público- Sistemas administrativos gubernamentales,- Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.- Gestión Pública.- Análisis de las cuentas contables.- Elaboración de los estados financieros.
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) 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) Funciones específicas relacionadas al control previo.
- m) Emitir el proyecto de informe final del proceso de depuración y sinceramiento contable.
- n) 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 2024
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°33: RESPONSABLE DE ARCHIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaria General (Unidad de Archivo Central)
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere contar con un responsable de la Unidad de Archivo central para la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en archivo central en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de la carrera profesional de Archivística, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones similares.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Documental y archivística - Gestión de archivo. - Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) - Gestión Pública. - Relaciones Humanas. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Archivístico - Manejo de inventario - Digitalización documentaria - Ofimática. - Gestión Pública.



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) Elaborar y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los órganos y unidades de la UNAJMA.
- b) Organizar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- c) Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del sistema nacional de Archivo.
- d) Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- e) Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.
- f) Defender, conservar, organizar y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNAJMA bajo su custodia.
- g) Proponer Cautelar los documentos de gestión y emblemáticos de la UNAJMA, potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la UNAJMA, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- h) Planificar, organizar y conducir la clasificación de los documentos temporales de la UNAJMA, para su eliminación posterior, según las normas del Archivo General de la Nación.
- i) Clasificar los documentos permanentes de la UNAJMA, para su custodia permanente, según las normas del Archivo General de la Nación.
- j) Promover un buen método de trabajo entre el personal del archivo central para establecer un sistema de corresponsabilización funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.
- k) Promover, apoyar y ejecutar la capacitación especializada en archivística.
- l) Administrar el registro de las directivas administrativas.
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le correspondan por mandato legal expreso.
- n) Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de la documentación producida y recibida en la entidad.
- o) Planear, programar, y presupuestar las funciones correspondientes a la Unidad.
- p) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deba eliminar la documentación que haya finalizado su trámite administrativo.
- q) Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.
- r) Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- s) Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- t) Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- u) Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- v) Las demás, que le asigne el Secretario General o las normas del Archivo General de la Nación.

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 2024
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 34: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaria General (Unidad de Archivo)
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Técnico Administrativo para la Unidad de Archivo
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía, ing. De sistemas y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico en administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Documental y archivística- Gestión de archivo.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)- Gestión Pública.- Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Archivístico- Manejo de inventario- Digitalización documentaria- Ofimática.- Gestión Pública.- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF
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. Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.



- b. Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la Secretaria General y la Comisión Organizadora de la Universidad.
- c. Registrar y mantener en buen estado de conservación los Libros de Registros de Cargos y demás libros que se encuentran bajo sus responsabilidades debidamente forradas y numeradas correlativamente.
- d. Proyectar y redactar los informes sobre la documentación en archivo y documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a instrucciones generales.
- e. Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación y controlar la salida y devolución de la documentación
- f. Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
- g. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h. Evaluar, seleccionar y realizar la depuración preliminar de los documentos proponiendo al Secretario General su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- i. Orientar y proporcionar información adecuada a los interesados y usuarios en general, sobre gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan ante la Universidad; y la situación de los mismos, salvo los que tengan carácter de confidencialidad.
- j. Prestar apoyo en la labor de información y la búsqueda de los documentos que le fueran requeridos.
- k. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, afiches e inventarios, estadísticas e inventarios.
- l. Realizar publicaciones y difusiones acerca de retención y devolución de documentos y expedientes.
- m. Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos e investigaciones preliminares de la oficina y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en la Universidad.
- n. Mantener en custodia los antecedentes de las Resoluciones del año, previa foliación y encuadernación de acuerdo al sistema de Archivo.
- o. Verificar y efectuar labores de conservación, restauración y transferencia del patrimonio documental archivístico en sus diferentes tipos.
- p. Proponer programas, métodos y procedimientos ágiles y simplificados para mejorar el sistema de archivos de gestión.
- q. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- r. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas formuladas por los usuarios.
- s. Realizar estudios de investigación y sistematización del sistema de archivo.
- t. Elaborar el código de archivos para facilitar la identificación de los documentos.
- u. Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.
- v. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General

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 2024
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°35: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Gestión de la Calidad
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Técnico Administrativo para la Oficina de Gestión de la Calidad.
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 Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico en administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines.- Sistemas de Gestión de Calidad.- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)- Gestión Pública.- Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Gestión de Calidad- Manejo de indicadores de datos- Conocimiento de metodologías ágiles- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF- Ofimática.- Gestión Pública.
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. Efectuar estudios preliminares sobre la normatividad y procedimientos de autoevaluación en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Ordenar, digitar y efectuar los trámites documentarios y además documentos de gestión administrativa (SIGA, SIAF).
- c. Elaboración y publicación de cronogramas de trabajo, capacitación, talleres, seminarios y encuesta de desempeño docente.
- d. Emitir informes técnicos sobre expedientes de autoevaluación.
- e. Emitir informes preliminares sobre expedientes de acreditación.
- f. Brindar información sobre el trámite y situación de los expedientes.
- g. Elaborar cuadros estadísticos, diseñar diagramas y similares.
- h. Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad.
- i. Brindar información preliminar para la acreditación.



- j. Recabar información sobre dificultades de autoevaluación en relación a metas previstas.
- k. Apoyar la implementación de pautas técnicas para aplicar la autoevaluación.
- l. Puede corresponderle coordinar acciones específicas sobre procesos de autoevaluación.
- m. Apoyar las actividades administrativas de la Oficina General y emitir reportes.
- n. Apoyar las actividades tendientes a mejorar el rendimiento de la calidad educativa.
- o. Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación requerida.
- p. Elaborar, analizar e informar sobre expedientes puestos a su consideración, asimismo cuadros, flujogramas, diagramas de recorrido y similares.
- q. Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad.
- r. Emitir informes sencillos relacionados con el área.
- s. Otras que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

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 2024
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°36: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Especialista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de Empresas o Administración, Economía, 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 por Procesos o Planeamiento Estratégico Planeamiento en el Sector Público. - Presupuesto Público. - Gestión Pública. - Contratación y ejecución de obras públicas - Invierte Pe - Sistema Integrado de Administración Financiera - Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Ofimática.



<p>Conocimientos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Planeamiento Estratégico, institucional y operativo. - Presupuesto Público. - Manejo del aplicativo CEPLAN - Manejo del aplicativo SIAF y SIGA. - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales.
<p>Habilidades y competencias</p>	<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. Elevar los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- b. Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
- c. Participar en la elaboración de la información de la Evaluación del Presupuesto a nivel Pliego.
- d. Coordinar con las Direcciones y Oficinas en materia de ejecución presupuestal.
- e. Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- g. Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- h. Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- i. Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- j. Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- k. Elaborar los proyectos de resoluciones para su aprobación de las modificaciones presupuestales, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, créditos y anulaciones, a nivel de todas las fuentes de financiamiento, tanto a nivel institucional y funcional programático, en coordinación con las unidades ejecutoras
- l. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la institución a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- m. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- o. Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Tres Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°37: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico Administrativo, para la Facultad de Ciencias de la Empresa.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)- Ofimática nivel intermedio- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)- Transformación digital y/o digitalización documentaria o afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF- Ofimática.- Manejo archivístico- Digitalización documentaria- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Facultad de Ciencias de la Empresa
- b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del coordinador de la facultad.



- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Apoyar al decano de la Facultad en la formulación del plan operativo anual y participar en la elaboración de la memoria anual del decanato, para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- e) Apoyar y preparar en coordinación con el Decano la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de facultad y citar a sus miembros y llevar el respectivo libro de actas.
- f) Organizar y dirigir los servicios académicos de registro técnico de la facultad (matrícula, retiro de asignaturas, licencia de estudios, registros de evaluación, pre actas, actas promocionales, duplicados de actas promocionales, certificados de estudios, constancias, tercio superior, quinto superior, carta de presentación para prácticas pre profesionales, obtención del grado de bachiller, obtención del título profesional, traslados internos, traslados externos, segunda profesionalización, reanudación de estudios, etc.).
- g) Coordinar las actividades académicas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el reglamento pertinente.
- h) Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad y Junta de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad.
- i) Recepcionar reclamos administrativos referentes a los acuerdos de Consejo de Facultad.
- j) Coordinar con la Comisión de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
- k) Dar cuenta al Consejo de Facultad los títulos para su aprobación.
- l) Coordinar acciones con el secretario administrativo de la facultad.
- m) Formular las diversas comunicaciones de la facultad, así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- n) Procesar expedientes de graduación y titulación aprobados por el Consejo de Facultad; y refrendar los títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la facultad, dando fé de la veracidad de los documentos y del trámite con su firma.
- o) Mantener el registro estadístico de la promoción del alumnado y la producción académica.
- p) Supervisar y mantener al día el registro técnico de las escuelas profesionales.
- q) Formular y proyectar resoluciones decanales y del Consejo de Facultad, disponiendo su transcripción y refrendarlas con el Decano.
- r) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Decano, Consejo de Facultad y las normas legales vigentes.
- s) Otras que designe el jefe inmediato.

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 2024
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°38: CONDUCTOR

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Servicios Generales
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de dos (02) Conductores para conducción de los vehículos de la UNAJMA.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años experiencia como conductor de vehículos en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, como conductor.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Primeros Auxilios. - Licencia de conducir A III C - Profesional - Capacitación en mecánica básica. - Capacitación en mantenimiento vehicular y/ o inherentes al puesto
Conocimientos para el puesto	- Primeros Auxilios. - Conocimiento en mecánica preventiva de vehículo. - Conocimiento de Rutas. - Manejo de Extintores. - 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) Conducir Vehículos de propiedad de la UNAJMA.
- b) Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.
- c) Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su funcionamiento.
- d) Reportar de manera inmediata la situación y ubicación de móvil durante periodos necesarios a la jefatura de la unidad de servicios generales.
- e) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.



Otras condiciones

Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°39: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección General De Administración
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico Administrativo para la Dirección General de Administración, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniero de Sistemas, afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico administrativo o similar.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) - Ofimática nivel intermedio - Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) - Transformación digital y/o digitalización documentaria o afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF - Ofimática. - Manejo archivístico - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
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) Administrar la documentación remitida por los organismos públicos y privados del sector y otras, oficinas académicas y administrativas, carreras profesionales, usuarios internos y externos, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos y mantener informado sobre su situación Al Director General de Administración.
- b) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- c) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida;
- d) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo del despacho de la Dirección General de Administración.



- e) Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la dirección General de Administración, tomando nota de los hechos relevantes y de interés de la Oficina.
- f) Realizar las coordinaciones y concertar las citas o reuniones de trabajo del según las indicaciones.
- g) Atender llamadas telefónicas, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- h) Archivar y redactar documentos de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Director General de Administración.
- i) Recibir, informar y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
- j) Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna.
- k) Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Administración.
- l) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasiones del ejercicio de sus funciones.
- n) Coordinar con el personal de servicios generales, a fin de que se mantenga limpio el ambiente de la Dirección General de Administración
- o) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- p) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por de la Dirección General de Administración.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
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°40: 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
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 Liquidador de obras y/o especialista en liquidación y/o supervisor de obra.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de dos (02) años en cargos de responsable y/o especialista en liquidación y/o supervisión de obras.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en liquidación de obras.- Curso en la Ley de Contrataciones del Estado.- Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública- Invierte.Pe- Cursos en ejecución de proyectos- Cursos elaboración de valorización de obras.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Power Point Nivel Avanzado.- Microsoft Excel Nivel Avanzado.- Microsoft Word Nivel Avanzado.- Invierte.pe- Infobras- Liquidación de obras por administración directa.
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) 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 liquidación 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 a la liquidación.
- e) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- f) Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o los contratos suscritos por la UNAJMA, durante la ejecución de obras.
- g) Verificar los informes de avance de obras.
- h) Realizar las liquidaciones de las diferentes obras en la situación de liquidaciones por oficio, designados por la Unidad Ejecutora de Inversiones
- i) 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.
- j) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales de las liquidaciones realizadas por terceros.
- k) Asesorar a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones
- m) 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 2024
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°41: 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, Arquitectura y/o Economista 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 proyectos de inversión pública y/o especialistas en proyectos de inversión, formulador de expedientes técnicos, especialista en infraestructura y/o edificaciones, responsable de seguimiento de proyectos y/o inversiones. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años, en cargos de responsable y/o especialista en proyectos de inversión pública.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Especialización en Gestión de Proyectos,- Gestión Pública.- Curso en la Ley de Contrataciones del Estado- Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública- Invierte.Pe- Infobras
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Power Point Nivel Avanzado.- Microsoft Excel Nivel Avanzado.- Microsoft Word Nivel Avanzado.- Invierte.pe- Infobras
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) 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 los diferentes proyectos 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 periódica.
- d) Monitorear a través de tableros de control y sistemas informáticos, porcentajes de avance e indicadores de los proyectos y/o obras que se vienen ejecutando y que se encuentran en la carteara de Inversiones.
- 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 2024
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°42: 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
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Bibliotecario o Lic. en Administración, Administración de empresas o Ingeniería.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- 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
Conocimientos para el puesto	- En Bibliotecología. - Gestión documentaria - Dominio ofimática básica
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Confiabilidad técnica, - Capacidad de negociación - Orientación a resultados, y - Mantener la eficiencia ante condiciones adversas - Compromiso e identificación con la Institución.

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) Proponer 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) Elaborar 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 Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2024
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



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



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Licenciada por la Sunedu

(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...

Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a vertical line, a scribble, and another vertical line.

Firma



Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



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.

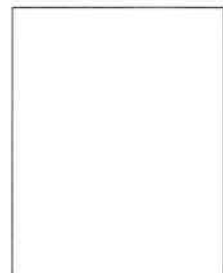
Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose 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, dedel 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°01-2024-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		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	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	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	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	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica:	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	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	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. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 2	
Ofimática requerido para el puesto	2	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	40	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	60	