



**Universidad Nacional José María Arguedas**

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

**BASES**

**DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN N°069-2023-UNAJMA/CU**



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

### **1. CONVOCATORIA**

La Universidad Nacional José María Arguedas, convoca a Concurso Público para cubrir Plaza por suplencia temporal y contrata de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 276.

### **2. BASE LEGAL**

Constituyen sustento legal de las bases los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30220, Ley Universitaria
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2009-JUS
- Ley N°28426, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N°28372, Ley de Creación de la Universidad Nacional José María Arguedas
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNAJMA, aprobado por Resolución N°0328-2013-CO-UNAJMA.
- Resolución N°045-2023- UNAJMA-CU, de fecha 14 de agosto de 2023, Conforman el comité de Concurso Público Permanente para contrato de Personal Administrativo por suplencia temporal y/o contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

### **3. DE LA FACULTADES DEL COMITÉ**

El comité se encuentra facultado para:

- a) Elaborar las Bases del Concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria, cronograma, anexos, perfil de puesto y solicitar su aprobación a la Consejo Universitario de la UNAJMA.
- b) Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae y Entrevista Personal.
- c) Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal.
- d) Elaborar y publicar en cada etapa los cuadros de méritos y el acta final de concurso.
- e) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- f) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo establecido en las Bases.
- g) Remitir los resultados del Concurso Público al Consejo Universitario de la UNAJMA, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- h) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público, son los únicos responsables de ejecutar el proceso de concurso en sus diferentes fases.
- i) Solicitar la participación de jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.
- j) El Comité invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNAJMA.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

**Los integrantes de la Comisión de Concurso están prohibidos de:**

- Revocar la inscripción de postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.
- Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
- Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- Participar en cualquier etapa del proceso si alguno de sus familiares, dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, esté postulando a una plaza vacante.

#### 4. 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.

#### 5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos; 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.

#### 6. 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 durante el proceso.

#### 7. REQUISITOS GENERALES

- Ser Ciudadano peruano en ejercicio.
- Solicitud, dirigida al comité, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Copia del DNI.
- Constancia de Habilitación Profesional según corresponda.
- Currículum Vitae documentado, foliado y ordenado de acuerdo a la tabla de Evaluación.
- Copia fotostática simple del Título Profesional o Grado de Bachiller, según corresponda.
- Declaración Jurada de:
  - No estar inmerso en la causal de nepotismo.
  - No tener antecedentes penales.
  - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).
  - No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
  - No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
  - No encontrarse inhabilitado conforma al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
  - No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.
- Recibo de pago por derecho de inscripción S/. 50.00 Soles (Caja de la UNAJMA).

**NOTA: El ganador del Concurso Público, está obligado a presentar la documentación original que acredite la inexistencia de antecedentes penales, certificado de gozar de buena salud física y mental, así como otros documentos que requiera la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos que se establezcan para estos fines. Asimismo, la entidad realizará la verificación posterior de toda la documentación presentada, dando lugar a la eliminación del postulante o la nulidad del acto administrativo, en el caso que se verifique la falsedad de dicha documentación.**



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 8. DEL EXPEDIENTE

Para inscribirse en el Concurso Público N° 003-276-2023-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y contrato Bajo El Régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones Del Sector Público, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNAJMA, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, dirigida al comité de concurso público, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°1.
- Documento 3: Copia simple del DNI
- Documento 4: Currículo Vitae debidamente documentado, visados y foliados en numeración sucesiva.
- Documento 5: Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, N° 03 y N° 04)
- Documento 6: Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados (Anexo N° 05)
- Documento 7: Recibo de pago original por derecho de inscripción.

### NOTA:

- **No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).**
- **De no presentarse de acuerdo al punto 8, 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, posterior a esa fecha se desechará los documentos.

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 fecha de inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

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. Carrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

## 9. PERFIL, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PLAZAS

Las Plazas por Suplencia Temporal y contrato para el personal administrativo mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276, son las siguientes:

N°	COD. AIRHSP	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD DE CONTRATO
1	000057	Especialista en Programación Presupuestal IV	SPA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Suplencia
2	000119	Especialista Administrativo III	SPB	Unidad de Recursos Humanos	Suplencia
3	000082	Analista de Sistema PAD	SPB	Oficina de Tecnologías de la Información	Suplencia
4	000020	Asistente Administrativo III	STA	Vicerrectorado Académico	Suplencia
5	000109	Técnico Administrativo III	STB	Unidad de Biblioteca	Contrato

Están imposibilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al estado.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

## **PLAZA N°01: Especialista en Programación Presupuestal IV – SPA (Oficina de Planeamiento y Presupuesto)**

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica o carreras afines al ámbito de competencia.  
Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- **CAPACITACION:** Capacitación especializada en materias vinculado a los sistemas administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento. Tesorería o endeudamiento.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de tres años relacionadas con las actividades financieras especializadas y demás funciones del cargo

### **FUNCIONES DE LA PLAZA:**

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
- b) Controlar y evaluar semestralmente el avance presupuestal y físico de las metas y recursos programados durante el ejercicio presupuestal.
- c) Programar y formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad y la estructura funcional programática del Pliego.
- d) Consolidar el marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos y unidades ejecutoras de la Universidad, contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
- e) Participar en la elaboración de la sustentación del proyecto de presupuesto de la Universidad ante la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
- g) Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- h) Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- i) Participar y coordinar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de apertura (PIA) y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.
- j) Coordinar, integrar y evaluar la información del marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos de la universidad por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel de pliego y principalmente la ejecución presupuestaria institucional
- k) Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- l) Efectuar el control de la ejecución del gasto y conciliación de depósitos por transferencias financieras gestionadas mediante convenios interinstitucionales
- m) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia a los órganos de la Universidad.
- n) Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- o) 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.
- p) Participar en la formulación y evaluación de indicadores de gestión del cumplimiento de los objetivos metas y actividades de la Universidad, tanto a nivel de Plan Operativo Institucional y su articulación con el Presupuesto Institucional.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- q) Formular y proponer las normas y directivas necesarias para garantizar la fluidez del proceso presupuestario del Pliego y la mecánica operativa que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- r) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración y compatibilización de normas presupuestarias.
- s) Efectuar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal financiero y afines dentro y fuera de la Universidad.
- u) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
- v) Emitir opinión técnico presupuestal.
- w) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto.
- x) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- y) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
- z) Velar por la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromisos Anuales y ampliaciones de los mismos, en base al Plan Operativo y las asignaciones autorizadas por la DGPP.
- aa) Actualizar y modificar la Programación de Compromisos Anuales a nivel de pliego.
- bb) Consolidar la documentación y preparar la sustentación para la solicitud de ampliación de PCA, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- cc) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
- dd) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- ee) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y las que le corresponda según su competencia de conformidad con la normatividad vigentes

## **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta que retorne el titular de la plaza.
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos ochenta y siete con 00/100 soles (2,687.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata.

## **PLAZA N°02: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SPB (Unidad de Recursos Humanos)**

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Administración o Economía u otra especialidad a fin al cargo.
- **CAPACITACION:** Capacitación especializada en administración gubernamental, gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de 2 años relacionada con las funciones inherentes al cargo.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

## **FUNCIONES DE LA PLAZA:**

- a) Participar, coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo de la Oficina, el proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la dependencia.
- b) Administrar y coordinar los procesos técnicos y acciones del sistema de personal relativo al ingreso, desplazamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos y evaluar su ejecución.
- c) Organizar, archivar, inscribir y foliar los documentos, los legajos personales según rubros correspondientes del personal docente y administrativo, para remitir a las facultades para su evaluación en los procesos de Ratificación y Promoción y otras acciones que son de ámbito escalafonario para las oficinas administrativas que lo soliciten.
- d) Supervisar y coordinar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal activo y pasivo de la Universidad.
- e) Coordinar y proponer proyectos de Directivas referentes a las Normas y disposiciones legales del Sistema de Personal, Escalafonario y otras acciones.
- f) Emitir informes técnicos del sistema de personal y escalafonarios de las diferentes acciones del personal docente, administrativo, pensionistas y cesantes, (ratificación y promoción docente, procesos administrativos disciplinarios, licencias y otros según el caso lo requiera).
- g) Proponer programas y planes de capacitación, actualización, especialización anual y desarrollo del personal previo diagnóstico de los requerimientos de la institución para docentes y administrativos y evaluar e informar los resultados de la capacitación.
- h) Difundir los cursos de capacitación a desarrollarse, a todo el personal de la Universidad; y coordinar las acciones de diagramación y reproducción de separatas y otros materiales sobre capacitación.
- i) Proponer acciones para optimizar el desempeño laboral en las diferentes unidades orgánicas.
- j) Ejecutar actividades para la evaluación del desempeño y rendimiento laboral de personal administrativo y docente, en coordinación con la Alta Dirección, Jefes de las dependencias académicas administrativas; y analizar los resultados.
- k) Coordinar con las Oficinas Académico Administrativas el uso de los ambientes y el permiso respectivo del personal docente y administrativo para la asistencia a los cursos de capacitación.
- l) Tramitar la documentación necesaria para la dotación presupuestal y el pago correspondiente a los expositores para el curso de capacitación.
- m) Preparar informes Escalafonarios y proyectar resoluciones sobre trabajadores activos que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, bonificación personal, familiar, para el otorgamiento de los beneficios de ley; y de los cesantes.
- n) Elaborar cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal, gratificaciones, ingreso a la carrera pública, incorporaciones, ascensos de niveles administrativos y docentes, pensiones provisionales y definitivas, ceses voluntarios, incorporaciones al D. Leg. 20530, 276 y otros.
- o) Emitir informes técnicos sobre normas y dispositivos legales referentes a los procesos técnicos de personal. Que corresponden a acciones de desplazamiento, designación, asignación, reasignación y rotación, permuta, encargo de puesto y funciones, destaque, transferencias y comisión de servicios.
- p) Prestar asesoría, orientación y absuelve consultas relacionada con la legislación laboral a docentes, administrativos, obreros y público en general.
- q) Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia en lo que respecta a la administración de personal.
- r) Elaborar proyecciones de necesidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- s) Mantener un sistema de información de personal para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
- t) Registra, codifica y actualiza en forma permanente y cronológica datos del personal referente a su ingreso, desplazamiento, término de servicios, méritos y deméritos de los servidores administrativos Docentes, Administrativos y Obreros de la Universidad.
- u) Mantener actualizado la relación nominal del personal (CNP) y el registro de altas y bajas del personal administrativo y docente, nombrados, contratados y obreros, con las especificaciones que se requiera.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- v) Propiciar, proponer, dirigir y ejecutar programas y actividades orientadas a la asistencia bienestar y desarrollo del personal promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas, mediante la promoción socio laboral, artístico, cultural, recreativo y deportivo para los trabajadores y su familia y el mejoramiento del clima y cultura institucional, de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo.
- w) Recepcionar, informar y tramitar expedientes del personal docente y administrativo: permisos, licencias, vacaciones, tardanzas, inasistencias y otros.
- x) Controlar y verificar las licencias, permisos del personal docente y administrativo de la Universidad y llevar un control estricto de las rotaciones de personal.
- y) Programar y mantener actualizado el cumplimiento del rol de vacaciones y record de vacaciones del personal docente y administrativos.
- z) Controlar el registro de asistencia diaria del personal administrativo y docente y realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para controlar la asistencia y permanencia del trabajador docente y administrativo
- aa) Reemplazar al jefe de la Oficina de Recursos Humanos en casos de ausencia e integrar Comisiones de Trabajo en caso que la Jefatura le asigne.
- bb) Formular cuadros estadísticos e informes relacionados al control de asistencia y permanencia del personal Docente y Administrativo a fin de solicitar el mérito o demérito según sea el caso.
- cc) Reportar inmediatamente a la Jefatura de la Oficina las inasistencias del personal Docente y Administrativo que incurra por más de tres (03) días consecutivos al mes, más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y/o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- dd) Elaborar el reporte mensual de los listados de descuentos de inasistencias injustificadas, licencias sin y con goce de haber, sanciones pecuniarias del Personal Docente y remitir al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos como máximo al día 14 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- ee) Elaborar la relación de descuentos (inasistencias, abandonos de puestos de trabajo y permisos (motivos particulares y refrigerio) del Personal Administrativo y remitir al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos como máximo al día 14 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- ff) Realizar el control de los descuentos ejecutados al personal administrativo y docente en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- gg) Efectuar y revisar mensualmente el cálculo de las planillas con respecto al aporte de la Universidad y de los trabajadores activos, cesantes y jubilados al régimen de ESSALUD.
- hh) Procesar los documentos de descuentos por convenios, para su actualización en base a los reportes remitidos por las AFPs, Essalud Vida, de casas comerciales por créditos otorgados y retroalimentar al sistema de remuneraciones y pensiones.
- ii) Actualizar en el sistema de remuneraciones y pensiones en base a documentos sustentatorios por diferentes movimientos de personal como encargaturas, gratificaciones, CTS, devengados, licencias con goce y sin goce de haber, sanciones administrativas, descuentos diversos, ceses, beneficios, sobrevivientes, subsidios por gastos de sepelio y luto, incorporación a los regímenes laborales, reconocimiento de tiempo de servicio.
- jj) Realizar oficios al Banco de la Nación para la apertura corrección de bloqueos y desbloqueos de cuentas del personal del sector.
- kk) Elaborar el consolidado de las retenciones por las declaraciones juradas de pago a la SUNAT, de recibos por Honorarios Profesionales afectos a impuestos a la 4ta categoría y al impuesto extraordinario de solidaridad.
- ll) Elaborar y verificar cada fin de mes un cuadro consolidado de todos los pagos por aportes, tributos y retenciones y remitir una copia a la oficina de Contabilidad para su respectiva conciliación.
- mm) Verificar y controlar los contratos de afiliación de AFPs de todo el personal administrativo y docente.

## **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta que retorne el titular de la plaza.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (S/. 2,659.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata.

## **PLAZA N°03: ANALISTA DE SISTEMA PAD III-SPB (Oficina de Tecnologías de la Información)**

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Informática u otra especialidad a fin al cargo.
- **CAPACITACIÓN:** Capacitación especializada en plataformas y sistemas informáticos, proyectos de administración de tecnologías de información, manejo de bases de datos, conocimiento en administración de redes alámbricas e inalámbricas. y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de 3 años relacionada con las funciones inherentes al cargo.

### **FUNCIONES DE LA PLAZA:**

- a) Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información requeridos por las Oficinas, como de asesoría, control y apoyo.
- b) Operar el sistema de información académico y administrativo, y prestar servicios permanentes y sistema de gestión de base de datos de informatización mediante programas a todas las dependencias de la universidad.
- c) Participa en la formulación de políticas, metodologías y procedimientos para aplicar las mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.
- d) Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red, software y hardware.
- e) Evaluar, formular, proponer y desarrollar proyectos de implementación de sistemas de información, proyectos de aplicación y adopción de tecnologías de información, métodos y técnicas para optimizar procedimientos y sistemas informáticos en la Universidad.
- f) Diseñar, proponer e implementar sistemas de información, nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos de los sistemas académicos y administrativos requeridos por los diferentes órganos de la Universidad.
- g) Proponer normas técnicas para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información.
- h) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
- i) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- j) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
- k) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos, así como migrar los datos en caso de cambios de hardware o software.
- l) Administrar el data center.
- m) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar, manuales de operación y manuales de procedimientos para el manejo de claves de seguridad y velar por su cumplimiento.
- n) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Oficina.
- o) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir opinión técnica sobre normas estudios, proyectos, consultas, referidas a los sistemas de su competencia.
- q) Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.
- r) Plantear a la Jefatura la expansión de software con el fin de optimizar los servicios y mejorar la productividad y las plataformas informáticas que pueden ser utilizadas en los sistemas a desarrollar para la atención de los servicios del área.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- s) Evaluar el hardware y software, costos, tiempos y otros requerimientos necesarios para la atención de los sistemas a desarrollar y optimización de los procesos informáticos.
- t) Formular las políticas de seguridad y procedimientos con las mejoras prácticas en el manejo y almacenamiento de la información.
- u) Aplicar las mejores técnicas para un eficiente y eficaz uso de los servidores y base de datos.
- v) Diseñar sistemas en su campo de actividad y en las plataformas definidas para la unidad.
- w) Es responsabilidad sobre el desarrollo y evaluación del análisis de factibilidad y diseño de cada proyecto, así como especificación de programas e instrucciones de utilización.
- x) Apoyar en la elaboración del análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos de la Universidad.
- y) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- z) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Sistemas de Información le correspondan según su competencia.

## **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta que retorne el titular de la plaza.
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (S/. 2,659.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

## **PLAZA N°04: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III-STA (Vicerrectorado Académico)**

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Grado Académico de Bachiller o Título No Universitario de secretaria ejecutiva u otro similar.
- **CAPACITACIÓN:** Certificación y Especialización en relaciones públicas, gestión administrativa y asistencia gerencial.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia mínima de tres años en las labores del cargo, preferentemente en la Administración Pública.

### **FUNCIONES DE LA PLAZA:**

- a) Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera en la dependencia.
- d) Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes al Virrektorado Académico.
- f) Redactar con criterio propio la correspondencia y documentación administrativa de la dependencia en concordancia a las normas oficiales, y según las indicaciones generales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- g) Aplicar principios de agilidad y celeridad en el trámite de documentos.
- h) Tramitar la documentación que genere la dependencia para el rectorado, las oficinas ejecutivas y a las unidades académicas y/o administrativas correspondientes.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes del Vicerrectorado Académico; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- k) Coordinar con el personal de servicios generales para mantener limpio los ambientes del Vicerrectorado Académico.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- l) Realizar actividades variadas de cierta complejidad en actividades de apoyo administrativo al Vicerrectorado Académico.
- m) Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- n) Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del Vicerrectorado Académico, tomando nota de los hechos relevantes y de interés de la Oficina.
- o) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante el Vicerrectorado Académico, salvo que el disponga lo contrario.
- p) Recibir 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.
- q) Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas)
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta que retorne el titular de la plaza
- Remuneración mensual: Dos mil cuatrocientos sesenta y siete con 00/100 soles (S/. 2,467.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°05: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III-STB (Unidad de Biblioteca)

### REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional No Universitario y/o estudios universitarios relacionados con el área
- **CAPACITACION:** Capacitación básica en material bibliográfico, relaciones públicas y humanas y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de 1 año en actividades propias de la especialidad y/o actividades similares.

### FUNCIONES DE LA PLAZA:

- a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
- b) Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
- c) Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al Sistema de Bibliotecas.
- d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e) Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos
- f) Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.
- g) Apoyar en el proceso de formulación y programación de adquisición de material bibliográfico;
- h) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas
- i) Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
- j) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia (OBC)
- k) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina del Sistema de Bibliotecas.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- l) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad institucional en la OBC y/o Bibliotecas especializadas
- m) Redactar y digitar documentos administrativos, con criterio y de acuerdo con instrucciones específicas.
- n) Llevar el registro y control de los materiales de oficina y otros recepcionados y distribuidos entre las Unidades del Sistema de Bibliotecas.
- o) Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.
- p) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBC de acuerdo a instrucciones superiores.
- q) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.
- r) Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; clasificación y codificación de textos y tesis de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- s) Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- t) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Biblioteca Central y le corresponda según su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - San Jerónimo)
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
- Remuneración mensual: Dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (S/. 2,459.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

## 10. ETAPAS, CRONOGRAMA Y DEPENDENCIA RESPONSABLE

El Proceso de Convocatoria del Concurso Público N° 03-2023-UNAJMA, se rige por un cronograma tentativo, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, publicación que se realizará a través de la página web institucional y otros medios.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA Y HORARIO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - Autoridad Nacional de Servicio Civil y en el portal institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	24 de agosto de 2023	Dirección General de Administración /Unidad de Recursos Humanos /Oficina de Tecnologías de Información.
Presentación y recepción de expediente	07 de setiembre de 2023	Mesa de Partes- UNAJMA de 08:00 AM a 4:30 PM. Jr. Juan Francisco Ramos N° 380
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	08 de setiembre de 2023	Comité del Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	08 de setiembre de 2023	Comité del Concurso Público
Presentación de reclamos	11 de setiembre de 2023	Mesa de Partes- UNAJMA de 08:00 AM a 12:00 PM. Jr. Juan Francisco Ramos N° 380
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	11 de setiembre de 2023	Comité del Concurso Público
Entrevista Personal	12 de setiembre de 2023	Sede Administrativa Jr. Juan Francisco Ramos N° 380

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA

000014



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

		Comité del Concurso Público
Publicación de resultados finales en la página web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	12 de setiembre de 2023	Comité del Concurso Público
<b>FECHA DE INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contrato e inducción al nuevo personal	13 de setiembre de 2023	Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos

## 11. FACTORES DE EVALUACIÓN

### PUNTAJES MÍNIMOS DE APROBACIÓN

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 66 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA ([www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe)), según cronograma.

Nº	FASES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Evaluación de currículum vitae	50 puntos	Hasta 70 puntos
02	Entrevista personal	16 puntos	Hasta 30 puntos
	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>Puntaje mínimo 66 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

## 12. 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.

**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 él o la 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 egresado; 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).

### 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 ha convocado.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA**

000013



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de cincuenta (50) puntos, sobre un máximo de setenta (70) 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 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 control posterior en el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

## **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.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de dieciséis (16) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

## **13. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES**

### **13.1 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

### **12.2 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.

## **14. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES**

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

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

**14.2** Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA**

000012



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT) \quad PF = PT + 10\% (PT)$$

## 15. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria; 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 sesenta (75) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJMA: [www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe).

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

Una vez culminado el proceso, en la publicación de los resultados finales, se procederá a la suscripción de los contratos; dentro de los plazos establecidos.

Cualquier reclamo, 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 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 y segundo accesitario a fin de cubrir la referida plaza; o caso contrario quedara desierta automáticamente.

## 16. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

La UNAJMA se reserva el derecho de no brindar información personal, 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 la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

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

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

## 17. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

17.2 De la Suspensión o Postergación del Proceso: Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección, efectuar la publicación respectiva.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA**

000011



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

**17.3** 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **18. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

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



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 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

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA

000009



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 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								

**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.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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).



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

### 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

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

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

Firma

Huella Digital  
(Índice derecho)

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

DNI N° \_\_\_\_\_



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 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°: \_\_\_\_\_

Huella Digital  
(Índice derecho)



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 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

Huella Digital  
(Índice Derecho)

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° 017-96-PCM)



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## ANEXO N° 04

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

#### EN CASO DE TENER PARIENTES:

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

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

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



Firma del Postulante

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

DNI N°: \_\_\_\_\_



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 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 Concurso Público 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° \_\_\_\_\_



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## **ANEXO N°06**

### **TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO N°003-276-2023-UNAJMA**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....  
PLAZA A QUE POSTULA:.....

PARA LAS PLAZAS N°01, N°02, N°03, N°04 y N°05		PUNTAJE DE EVAL.
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	Min.15/Máx.20	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	18	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	20	
<b>II. EXPERIENCIA</b>		
<b>A. Años de experiencia requerida:</b>	Min.15/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	15	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
<b>III. CAPACITACIÓN</b>		
<b>A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>	Min.12/Máx.20	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	12	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	15	
<b>IV. OTROS ESTUDIOS</b>		
<b>A. Otros estudios requeridos para el puesto</b>	Min.6/Máx.8	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	8	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	15	
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>70</b>	