



BASES Y PERFIL DE PUESTO

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2024-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° 064 -2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, marzo 2024



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2024-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°0152-2023-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 2024.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- a) Elaborar y aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público.
- b) Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso público, dichos equipos podrán estar conformados por servidores de



la UNAJMA, una persona natural o una persona jurídica competente en el desarrollo de la(s) actividad(es) a desarrollar.

- c) Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- d) Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- e) Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- f) Requerir apoyo a otras dependencias de la UNAJMA.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD

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

4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

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

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

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

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°03-2024-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 01 al 11 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado	11 de marzo de 2024	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	12 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	12 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	13 de marzo de 2024	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 PM



Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	13 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	14 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe .	14 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Inducción al nuevo personal e inicio de labores	15 de marzo 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°03-2024-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 accesorio a fin de cubrir la referida plaza.

14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

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

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



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

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

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión 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°03-2024-UNAJMA

PLAZA N°01: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **ÁREA SOLICITANTE:** ASESORÍA JURÍDICA
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta necesario contar con los servicios de un asistente jurídico, a fin que digitalice los expedientes judiciales, arbitrajes, y conciliaciones para la Oficina de Asesoría Jurídica. Ayuda en la redacción, revisión y edición de informes y otros documentos legales. Colaboración en la preparación de casos legales, recolección de pruebas, organización de archivos y seguimiento de plazos y procedimientos.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo 06 meses de experiencia en el sector público en cargos similares.
Cursos Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Procesal Civil- Gestión Pública- Derecho Administrativo- Derecho Penal y Procesal Penal- Contrataciones con el Estado- Ofimática- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de sistema SIAF y SIGA- Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales).- Manejo del SINOE- Ofimática- Conocimiento de la normativa legal
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio- Capacidad analítica- Comunicación efectiva- Trabajo en equipo- Ética y profesionalismo- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Proactivo- Compromiso

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar el seguimiento de todos los procesos judiciales
- b) Revisar el Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE



- c) Gestión de Documentos: Organización, archivado y mantenimiento de documentos legales, expedientes y correspondencia.
- d) Asistencia Administrativa: Manejo de agendas, coordinación de reuniones, gestión de llamadas y correos electrónicos, así como la preparación de informes y presentaciones.
- e) Apoyo en Procesos Legales: Colaboración en la preparación de casos legales, recolección de pruebas, organización de archivos y seguimiento de plazos y procedimientos.
- f) Investigación Legal: Realización de investigaciones básicas, búsqueda de jurisprudencia, leyes y regulaciones pertinentes para casos o consultas legales.
- g) Apoyo en Redacción: Ayuda en la redacción, revisión y edición de documentos legales.
- h) Seguimiento de Procesos Legales: Mantenimiento de calendarios y plazos, seguimiento de casos legales y recordatorios sobre vencimientos de documentos o trámites.
- i) Colaboración en Asuntos Administrativos: Apoyo en la gestión de presupuestos, tramitación de pagos a abogados externos y coordinación logística para eventos legales.
- j) Asistencia en Procedimientos Disciplinarios: Colaboración en la preparación de procedimientos disciplinarios en casos que involucren a estudiantes, docentes o personal administrativo.
- k) Elaborar en una tabla Excel las últimas actualizaciones judiciales, arbitrajes y conciliaciones.
- l) Digitalizar los expedientes judiciales: constitucionales, civiles, contenciosos administrativos, laborales, penales, y carpetas a nivel fiscal.
- m) Digitalizar los expedientes de arbitrajes.
- n) Digitalizar los expedientes de conciliaciones.
- o) Actualizar los últimos actos procesales de los expedientes judiciales.
- p) Tramitar la apertura de Casilla electrónica para la Universidad Nacional José María Arguedas.
- q) Otros encargos que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica le asigne.
- r) Realizar un informe mensual de las actividades realizadas durante el tiempo que presta servicio a la Universidad.

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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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 ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Comunicación e Imagen Institucional
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere la contratación de (01) técnico administrativo, para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional con el fin de mejorar los servicios propios de esta oficina.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de Bachiller o título profesional en Ciencias de la comunicación, marketing 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 oficinas de Comunicación, Relaciones Públicas o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Ofimática - Manejo de herramientas informáticas - Redacción de documentos administrativos - Redacción de notas de prensa, comunicados, pronunciamiento, etc. - Fotografía, edición de video, audio. -Diseño gráfico -Redes sociales
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas - Manejo de plataformas digitales como redes sociales. -Redacción de documentos -Manejo de herramientas de las Relaciones Públicas (notas de prensa, boletines informativos). - Redacción de documentos administrativos. - Ofimática. - Manejo nivel básico del SIGA
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Buena capacidad de comunicación - Responsabilidad - Proactivo - Adaptabilidad al cambio - Compromiso e identificación con la institución - Lealtad

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Redactar y hacer seguimiento a los documentos administrativos de la Oficina Comunicación e Imagen Institucional.
- b) Organizar y administrar el archivo documentario de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- c) Redactar notas de prensa, comunicados, pronunciamientos, etc. según sea la necesidad de la Oficina.
- d) Colaborar en la organización y conducción de las actividades protocolares e institucionales.
- e) Registro fotográfico y filmico de las actividades institucionales.
- f) Administrar, suministrar información y velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación de la UNAJMA (Facebook, TikTok, página web).

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N.º380 - Andahuaylas)
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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 ADMINISTRATIVO (SCI)

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaría General
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:** Se requiere de un (01) Técnico Administrativo para la secretaria general.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines; colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector Público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica: Mínimo de dos (01) año de experiencia en el sector Público, en labores relacionadas al puesto y/o asistente administrativo.
Cursos, Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control Interno, control interno en la administración pública o afines. - Gestión pública. - Ley de contrataciones del estado. - Sistema de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas. - Sistema de Declaración Jurada de Intereses. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática nivel Avanzado. - Gestión pública
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Contrataciones con el estado - Manejo del Sistema de Control Interno - Manejo del Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas - Manejo del Sistema de declaración Jurada de Intereses - Manejo del Sistema de Rendición de cuentas y transferencia de gestión
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Vocación al servicio - Ética profesional - Trabajo en equipo - Responsabilidad. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- a) Implementar el Sistema de Control Interno
- b) Monitorear la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control.
- c) Hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control.
- d) Apoyar en la elaboración de informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras Oficinas y Direcciones, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, Ética Pública e Integridad Pública.
- f) Elaborar informes correspondientes a la ejecución de los Ejes de la Directiva vigente y modificatorias, así como del estado de su implementación.
- g) Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, implementado por la Controlaría General, la información y documentos establecidos en la normativa de la materia.
- h) Mantener actualizada la información vinculada al Sistema de Control Interno.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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°04: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

- 1. AREA SOLICITANTE:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista en Recursos Humanos, para la gestión y desarrollo de recursos humanos, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas, o 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 dos (02) años de experiencia en Recursos Humanos, en el sector público en labores o cargos similares
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en recursos humanos - Gestión Pública - Capacitación en materia de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”. - Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento de documentos de Gestión de ROF, CAP, PAP, MCC, MAPRO. - Conocimiento Diseño de Procesos y Puestos. - Conocimiento en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR. - Conocimientos de herramientas informáticos - Conocimiento del AIRHSP – MEF
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

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo en el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la UNAJMA, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- Elaborar los contratos 276, CAS del personal que se incorpora en la UNAJMA.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Realizar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios establecidos por la normativa vigente y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
- Emitir Informes Técnicos sobre las acciones de desplazamiento de servidores civiles (rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros), continuidad, desvinculación y registro que se realicen en la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Elaborar los Documentos de Gestión, Directivas correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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° 05: CONDUCTOR

1. **Área solicitante:** Unidad de Servicios Generales
2. **Justificación de contratación:** Se requiere (01) Conductor de vehículos, para la Unidad de Servicios Generales, para el manejo de los vehículos de la Universidad Nacional José María Arguedas, en la atención de la comunidad universitaria.

3. Perfil del puesto:

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Estudios de secundaria completa (Certificados con estudios secundarios)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral General: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado como conductor de vehículos motorizados
	Experiencia Laboral Específica: Como mínimo (01) año de experiencia en el sector público como conductor de vehículos motorizados
Cursos Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir A III C- Profesional ✓ Capacitación en manejo de vehículos ✓ Capacitación en Mecánica y/o Electricidad Automotriz. ✓ Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducción de vehículos de pasajeros y carga. ✓ Registrar en cuaderno de bitácora del vehículo. ✓ Manejo de extintores ✓ Conocimiento de mecánica Automotriz básicos



Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad ✓ Orientación a resultados ✓ Habilidades de comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Vocación de servicio
-----------------------------------	---

4. Funciones del puesto y/o cargo:

- ✓ Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada.
- ✓ Llevar un registro para el adecuado mantenimiento del vehículo y control diario del consumo de combustible, carburantes y kilometraje.
- ✓ Vigilar constantemente la operatividad y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
- ✓ Registrar en cuaderno de bitácora del vehículo toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando la hora de entrada y salida del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible y otros elementos inherentes a su función.
- ✓ Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo al Técnico Automotriz.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto por la directiva y/o documento equivalente de transporte de la UNAJMA.
- ✓ Realizar la conducción del bus para brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar el servicio de transporte interprovincial para los alumnos (prácticas de pregrado).
- ✓ Realizar la revisión y limpieza de la unidad que está a cargo.
- ✓ Realizar funciones de chofer de los vehículos menores en apoyo a otras Oficinas, cuando lo solicitan.
- ✓ Realizar la conducción del camión volquete cuando se requiera.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. Condiciones esenciales del contrato:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Locales de la Universidad en San Jerónimo, Andahuaylas y Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. AREA SOLICITANTE:

Facultad de Ingeniería

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

El objetivo primordial de la contratación es dotar a la Facultad de Ingeniería con el Recurso Humano idóneo; para garantizar el cumplimiento de funciones y alcanzar meta y objetivos en la Facultad.

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o afines.



Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Especifico: Mínima de seis (06) meses de experiencia en el sector público como auxiliar administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Publica - Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA) - Ofimática - Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) - Transformación Digital y/o digitalización documentaria o afines - Gestión documentaria y/o administración de archivos
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Publica - Manejo del SIGA - Ofimática - Manejo en plataformas virtuales online. - Manejo archivístico - Redacción de documentos oficiales en la Gestión publica
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al Servicio - Trabajo en equipo - Proactivo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio - Compromiso e identificación con la institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO /O CARGO

- a. Coordinar organizar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas de la facultad.
- c. Realizar el proceso de ejecución de actividades en el CEPLAN de cada semestre académico.
- d. Atención a estudiantes, profesores y administrativos que requieran algún trámite.
- e. Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención a usuarios, correspondencia electrónica; registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. Realizar sustituciones en secretaria.
- f. Gestión de correo saliente y prepararlo para su envío correspondiente en el área de su competencia.
- g. Control y actualización de registros, utilizando bases de datos y en registro de información cumplimentando los formularios establecidos.
- h. Gestión de los sistemas de archivos y su debido registro y almacenamiento.
- i. Ayudar en la facultad con tareas en la organización de eventos académicos, y extracurriculares
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería - Sede Ccoyahuacho
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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	Tener deseos de superación al asumir retos y oportunidades laborales.



PLAZA N° 07: TÉCNICO EN LABORATORIO

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico para soporte informático en los laboratorios de Estadística, Matemática y soporte técnico de las computadoras de todos los laboratorios del DACB para atención a los docentes y estudiantes en el Departamento Académico de Ciencias Básicas.
3. **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Físico y/o Matemático y/o Estadística y/o Ingeniería de Sistemas.
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 soporte informático afines al puesto.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	-Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorios. - Capacitación en sistemas operativos. -Mantenimiento de hardware software. -Telecomunicaciones -Plataformas en sistemas informáticos -Ofimática
Conocimientos para el puesto	-Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorios. -Conocimiento en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas. -Soporte y mantenimiento de hardware y software a nivel del Departamento de Ciencias Básicas. -Conocimiento en SIGA.
Habilidades y competencias	-Vocación de servicio. -Puntualidad. -Proactividad. -Adaptabilidad al cambio. -Identificación con la institución. -Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software.
- b) Verificar que se dé el uso adecuado de equipo, aparatos y material de los laboratorios de matemáticas, estadística y física durante el desarrollo de la práctica, asegurándose que le sea entregado y devuelto en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento.
- c) Revisión técnica y mantenimiento de los equipos de multimedia de los laboratorios de Ciencias Básicas.
- d) Revisión técnica y mantenimiento de la computadores y laptop de los laboratorios de Ciencias Básicas, ambientes administrativos, sala de profesores y auditorio.
- e) Realizar el respaldo de la data almacenada en los equipos.



- f) Realizar la instalación de software utilizados por los docentes para el desarrollo de las clases en los equipos de cómputo, de los laboratorios de matemáticas, estadística, física y demás laboratorios de Ciencias Básicas
- g) Apoyo a los alumnos en la utilización y manejo de equipos de laboratorio, a fin de enseñar el uso correcto y cuidado de los mismos para evitar accidentes dentro del laboratorio o el deterioro de los equipos.
- h) Verificar el estado físico de los materiales y buen funcionamiento de los equipos antes de que estos sean entregados a los alumnos y después de que se haya concluido la práctica, asegurándose que le sea entregado en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento en que se le entregó.
- i) Verificar que al término de cada práctica los alumnos realicen la devolución correcta del material utilizado.
- j) Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y equipos de computadoras y laptops los laboratorios de Ciencias Básicas.
- k) Llevar el control y funcionamiento de los equipos de laboratorio computarizados de los laboratorios de Ciencias Básicas, así como informar para la reparación de equipos en cuanto se detecten fallas en su funcionamiento.
- l) Informar para las altas y bajas correspondientes de los laboratorios de matemáticas, estadística y física.
- m) Seguimiento de adquisiciones de equipos de laboratorios de Estadística, Matemática, Física I, Física II y Física de investigación.
- n) Implementar el sistema de gestión de riesgos de los laboratorios de Estadística y Matemáticas.
- o) 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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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°08: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Admisión
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Informática para la Dirección de Admisión 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 en Ing. de Sistemas ó Ing Informática ó matemático ó 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 procesos de evaluación de estudiantes y/o cargos similares en el sector público.



Cursos, programas y/o estudios especialización obligatorios	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y diseño web y analítica web. - Lenguajes de programación: php, javascript, css html, etc. - Curso en programas diseño gráfico: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel, etc. - Administración de Base de datos. - Ofimática: Word, Excel y Power Point.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Atención al usuario. - Conocimiento en evaluación y procesamiento. - Manejo de redes sociales.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Lealtad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planificación y organización del sistema informático para el examen de admisión.
- b) Configuración del sistema y sitio web de la Dirección de Admisión.
- c) Monitoreo y ejecución de la inscripción a los procesos de admisión.
- d) Capacitación al personal administrativo en el uso del sistema.
- e) Procesamiento y administración de la base de datos de los postulantes.
- f) Marketing y publicidad a través de redes sociales.
- g) Inscripción de postulantes al sistema.
- h) Validación de postulantes en el sistema.
- i) Emitir y elaborar reportes sobre la información de postulantes inscritos.
- j) Apoyo logístico antes, durante y después de la aplicación del examen de admisión.
- k) Soporte técnico en hardware y software antes, durante y después del examen de admisión.
- l) Atención al público, brindando información del examen de admisión.
- m) Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software de los sistemas informáticos.
- n) Migrar datos en caso de cambio de hardware y software.
- o) Elaboración de manuales de inscripción para procesos de admisión en caso de cambios.
- p) Proponer sobre el empleo de software de sistemas en la oficina de la Dirección de Admisión, para la mejora de rendimiento en el uso más sencillo de los equipos informáticos.
- q) Revisar y mejorar servicios técnicos en el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Dirección de Admisión.
- r) Elaboración de mejoras continuas para los distintos procesos internos de la oficina.
- s) Otros asignados por el director de la dirección de Admisión.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo).
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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° 09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere (01) Auxiliar Administrativo para 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 en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año en entidades del sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínima de seis (06) meses en el sector público.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios especializados	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la responsabilidad social universitaria. - Gestión de la responsabilidad social universitaria. - Gestión pública - Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA) - Gestión documentaria y/o Administración
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática
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 Responsabilidad Social Universitaria
- b. Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- e. Orientar a los usuarios en los procesos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- f. Seguimiento de documentos emitidos por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- g. 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 Totoral-San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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: DOCENTE DE DANZA

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere un (01) docente de docente de Danza para la Dirección de la UNAJMA.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o técnico de Profesor de Danza.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo un 1 año en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Minino seis 06 meses en puestos similares en el sector público.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Gestión Documentaria. - Especializaciones en técnico de danza.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de plataformas virtuales. - Redacción de documentos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de trabajo. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Adaptación al Cambio. - Compromiso e identificación con la institución. - Adecuación a las políticas de la entidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a). Elaborar plan académico anual de los concursos de las actividades culturales en las distintas disciplinas, de acuerdo a los establecido en la Ley Universitario, en su artículo N° 131, y en el estatuto de la UNAJMA.
- b). formular cuadro de necesidades del área, cronograma de actividades de los distintos eventos culturales internos y externos durante el año.

5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación de Servicio	Cede Ccoyahuacho y Santa Rosa
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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° 11: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Biblioteca

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere tres (03) Técnicos Administrativos para el Área de Unidad de Biblioteca – Atención en Biblioteca Especializada – EPIS, EPAE y EPIA de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional no Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas y/o afines.
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años en el sector privado o público. Experiencia Laboral Específico: Mínimo de un (01) año de experiencia en el área de biblioteca o relacionadas a la función.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Tecnologías de información y comunicación (TICs)- Gestión documental y archivística- Calidad de atención al usuario- Gestión pública- Alfabetización Informacional (ALFIN)- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Gestión bibliotecas- Catalogación Bibliográfica- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA)- Sistema de clasificación decimal DEWEY- Alfabetización Informacional (ALFIN)- Gestión de repositorios- Catalogación Bibliográfica- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)- Gestión bibliotecas- Ofimática
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Puntualidad- Capacidad de comunicación- Vocación de servicio- Liderazgo- Proactivo- Empatía- Compromiso e identificación con la institución

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.
- 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.

5.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Ccoyahuacho Biblioteca Especializada EPIS, EPAE y EPIA de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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°12: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección del Instituto de Investigación
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) especialista administrativo en gestión de proyectos de investigación científica para la administración elaboración de documentos administrativos y seguimiento de las investigaciones fomentadas por la Dirección del Instituto de Investigación, a fin de cumplir las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas,



	Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental o 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 dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares y/o asistente administrativo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública.- Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE.- Gestión de proyectos sociales.- Ofimática.- Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública.- Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE.- 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. Creación y manejo de datos de docentes investigadores RENACYT, y proyectos de investigación con financiamiento y sin financiamiento de docentes, estudiantes y egresados.
- b. Remitir información cuando corresponda, correspondiente a docentes investigadores RENACYT y proyectos de investigación en la categoría docente, semilleros de investigación y tesis para título profesional a MINEDU, DIGESU, CONCYTEC, CONGRESO y otros que lo soliciten.
- c. Realizar el servicio de administración y control de las investigaciones que programa y organiza el instituto de investigación (Docentes, semilleros, título profesional), así como llevar el registro, ejecución y control de las actividades con sus respectivos presupuestos.
- d. Realizar el filtro correspondiente de la solicitud de los egresados que presentan el ANEXO 11 (Formato de No Adeudo), con la base de datos de los proyectos de investigación, para corroborar si adeudan o no a la DII.
- b. Remitir información correspondiente a docentes investigadores RENACYT y proyectos de investigación para el Re Licenciamiento de la UNAJMA.
- c. Supervisar que la ejecución de los fondos se lleve a cabo conforme al presupuesto aprobado.
- d. Realizar el servicio de una correcta administración y archivamiento de los proyectos de las Dirección del Instituto de Investigación.
- e. Realizar la revisión de los informes financieros de los proyectos de investigación financiados en la categoría tesis y semilleros de investigación.
- f. Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros de los proyectos de investigación dirigido a las instancias de decisión del proyecto.
- g. Servicio de apoyo en la implementación y actualización de los documentos normativos de la Dirección del Instituto de Investigación.
- h. Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Dirección del Instituto de Investigación.



- 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	Sede del Instituto de Investigación (Av. 21 de junio 204 – Talavera)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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° 13 –TÉCNICO EN LABORATORIO

- ÁREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación en Materiales para Tratamiento de Aguas y Alimentos - LIMTA
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de 01 técnico especialista en el manejo de instrumentos y equipos de alta sensibilidad, para el desarrollo de trabajos de investigación a nivel docente, tesis, semilleros y estudiantes
- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ing. Ambiental
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año de experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia en labores similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de aguas y procesos - Manejo en turbidimetría - Manejo de digestores de calentamiento - Manejo de equipos de ultrasonido - Manejo de Determinador de Carbono Total - Ofimática intermedio - Manejo de Software R, Arcgis, Python
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de materiales de laboratorio - Mantenimiento de equipos básicos (destilador, estufa, - Manejo de instrumentos de laboratorio - Manejo de residuos de laboratorio - Ofimática - Manejo de inventario de materiales y reactivos - Conocimiento en bioseguridad
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio - Proactividad - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO



- a) Realizar mantenimiento preventivo y operativo de los equipos e instrumentos asignados y aquellos que disponga el coordinador de laboratorio de investigación (CLI) con apoyo del Especialista Profesional.
- b) Desarrollar labores en LI, manteniendo la custodia y cuidado de los bienes con apoyo del Especialista Profesional.
- c) Operar y calibrar los equipos e instrumentos con apoyo del Especialista Profesional.
- d) Realizar tareas programadas por el CLI.
- e) Presentar ante el CLI los resultados con tratamiento estadístico (de ser el caso) producto del uso de los equipos.
- f) Realizar el balance mensualizado del uso de consumibles.
- g) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- h) Presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas.
- i) Apoyar en el manejo documentario propios del LI.
- j) Realizar seguimiento a los trámites administrativos que emanen del LI.
- k) Realizar requerimientos con especificaciones técnicas de los bienes a su cargo.
- l) Otras que le corresponda según su competencia

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación en Materiales para Tratamiento de Aguas y Alimentos, Local académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103).
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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°14: ESPECIALISTA EN LABORATORIO

1. AREA SOLICITANTE: LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE NANOTECNOLOGÍA EN ALIMENTOS (LINA)
2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Requerimiento del personal especializado va permitir el adecuado manejo y operatividad de los equipos del Laboratorio de Nanotecnología de Alimentos, así como también el apoyo en el desarrollo de las investigaciones de docentes, semilleros y tesis.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial y/o afines con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral general: Mínima de (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de (02) años como especialista, apoyo y/o técnico de laboratorio de investigación.
Cursos, programas y/o	- Certificación de capacitación en el manejo del Espectrofotómetro Infrarrojo por transformada de Fourier (FTIR).



estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de capacitación en el manejo del secador por pulverización (Mini y Nano spray dryer). - Certificación de capacitación en el manejo del Microscopio electrónico de barrido (SEM). - Dominio del idioma inglés, con nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio de nanotecnología de alimentos. - Conocimiento de técnicas de esterilización de materiales. - Preparación de reactivos químicos. - Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. - Manejo de inventario de materiales y equipos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio - Puntualidad - Proactividad - Adaptabilidad al cambio - Identificación con la institución - Compromiso

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Manejo de equipos (incluye software y periféricos).
- b) Mantenimiento preventivo de los equipos.
- c) Manejo, balance y requerimiento de consumibles.
- d) Reporte y sistematización de resultados durante la prestación de servicios en los equipos asignados.
- e) Apoyo en la ejecución de trabajos de investigación a semilleros, tesisistas y docentes.
- f) Guía y exposición en las visitas guiadas realizadas al Laboratorio de Investigación de Nanotecnología de los Alimentos.
- g) Realizar el reporte y sistematización de resultados.
- h) Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Santa Rosa - Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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° 15 –TÉCNICO EN LABORATORIO

- ÁREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación Agroindustrial - LIA
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de 01 técnico especialista en el manejo de instrumentos y equipos de alta sensibilidad, para el desarrollo de trabajos de investigación a nivel docentes investigadores, tesis, semilleros y estudiantes que desarrollan investigación.
- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Agroindustrial
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año de experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia en laboratorios especializados y/o labores similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de UHPLC - Manejo y operación del microscopio electrónico de barrido (SEM) - Manejo en Centrifuga - Manejo en equipo medidor de tamaño de partícula, peso molecular y potencial Zeta - Manejo de Colorímetro - Ofimática, nivel básico
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de materiales de laboratorio - Mantenimiento de equipos básicos (centrifuga, purificador de agua, estufa) - Manejo de instrumentos de laboratorio - Manejo de residuos de laboratorio - Ofimática - Manejo de inventario de materiales y reactivos - Conocimiento en bioseguridad
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Cumplimiento de metas. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactividad. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. Funciones del puesto o cargo

- Realizar mantenimiento preventivo y operativo de los equipos e instrumentos asignados y aquellos que disponga el Coordinador de Laboratorio de Investigación (CLI) con apoyo del Especialista Profesional.
- Desarrollar labores en LI, manteniendo la custodia y cuidado de los bienes con apoyo del Especialista Profesional.
- Operar y calibrar los equipos e instrumentos con apoyo del Especialista Profesional.
- Realizar tareas programadas por el CLI.
- Presentar ante el CLI los resultados con tratamiento estadístico (de ser el caso) producto del uso de los equipos.
- Realizar el balance mensualizado del uso de consumibles.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas.
- Apoyar en el manejo documentario propios del LI.



- j) Realizar seguimiento a los trámites administrativos que emanen del LI.
- k) Realizar requerimientos con especificaciones técnicas de los bienes a su cargo.
- l) Otras que le corresponda según su competencia

5. Condiciones esenciales del contratado

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	: Laboratorio de Investigación Agroindustrial, Local académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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°16: 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 y/o afines
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de seis (06) meses de experiencia en manejo de equipos de laboratorio y/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



- a) 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.
- b) Manejo de equipo de campo y laboratorio.
- c) Manejo y uso de insumos y reactivos de laboratorio.
- d) Manejo de cardex de laboratorio, entrega de materiales e insumos para el avance de las clases prácticas.
- e) Realizar requerimientos de equipos, insumos y reactivos.
- f) Elaboración de especificaciones técnicas de equipos, términos de referencia entre otros.
- g) 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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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°17: 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	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o ing. Sistemas o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de seis (06) meses 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 por la Dirección Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Digital 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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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: 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 de especialista en el área o similares en entidades del sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de expedientes técnicos.- Sistemas informáticos a nivel de usuario: Manejo de diferentes paquetes informáticos de Office (Word, Excel, Power Point y Autocad.)- Valorización y liquidación de obras- Gestión Pública
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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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° 19: 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	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público.



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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
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°20: 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, Administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - En Bibliotecología. - Gestión documentaria - Dominio ofimática básica
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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

- Formular los lineamientos, política de gestión, estrategias y acciones de la Oficina de Biblioteca Central en coordinación con los objetivos generales de la universidad.
- 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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
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°21: TÉCNICO EN TESORERÍA

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Tesorería.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación de 01 Auxiliar Administrativo para realizar acciones de apoyo en la gestión de la Unidad de Tesorería de la UNAJMA.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o título profesional en Administración o Contabilidad
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Experiencia laboral específica de un (1) año realizando funciones como auxiliar o asistente en el área en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería y/o Gestión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Curso en Conciliación Bancaria • Curso en Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería. • Sistema Integrado de Administración Financiera. • Ofimática Nivel Básico
Habilidades y competencias	Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución.
- b) Recabar en los bancos la documentación necesaria para el control de los estados de cuenta, de los depósitos que la entidad mantiene en el sistema bancario
- c) Elaborar y mantener al día los registros auxiliares respectivos (bancos)
- d) Efectuar el procesamiento automatizado y el análisis del Libro Caja efectuando el cruce con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y mantener al día el registro del libro caja
- e) Efectuar el registro de los intereses de acuerdo al extracto bancario, así como registrar la recaudación diaria de la participación de Renta de Aduanas y transferencias interbancarias en el Sistema Integrado de Adm. Financiera SIAF.
- f) Efectuar la apertura de las cuentas en el Sistema Bancario, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques
- g) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.
- h) Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

i) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 - Andahuaylas
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Licenciada por la Sunedu

Remuneración Mensual	Mil novecientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,914.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

9

↓

—



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 2019 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 2019 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).

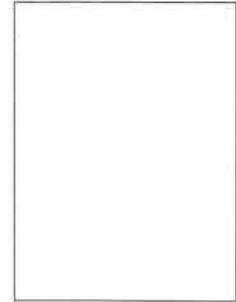
Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

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

_____ Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



Handwritten marks on the left margin, including a checkmark and a signature.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

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

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

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

Andahuaylas, de del 202...

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____





ANEXO N° 03

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Andahuaylas a los ____ días del mes de _____ del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

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



ANEXO N° 04

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

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

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

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

Andahuaylas, 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°03-2024-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad
de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio
de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles,
penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción
de verificación posterior se compruebe su falsedad.

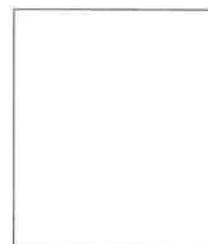
En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

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

.....
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





ANEXO N° 06

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2024-UNAJMA

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
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	

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.20/Máx.25	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	20	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	25	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.15/Máx.28	
Cumple con el requisito mínimo requerido	15	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	28	
III. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.5/Máx.7	
2 punto por cada 50 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	5	
Más de 175 horas de capacitación requerida para el puesto	7	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	40	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	60	