



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

*Licenciada por la Sunedu*

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

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2024-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° 193 -2024-UNAJMA/CU**

**Andahuaylas, junio 2024**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2024-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°05-2024-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
<b>Proceso de selección</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	Del 12 al 25 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado	25 de junio de 2024	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	26 de junio de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	26 de junio de 2024	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	27 de junio de 2024	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 PM



Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	27 de junio de 2024	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	28 de junio de 2024	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	28 de junio de 2024	Comité de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Inducción al nuevo personal e inicio de labores	01 de julio 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](http://www.unajma.edu.pe)

## 8. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60
Entrevista Personal	30	40
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA ([www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe)), según cronograma.

## 9. DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

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

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

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

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia,



si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

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

### **9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular**

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

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la UNAJMA.

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

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

### **9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal**

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

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

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos, sobre un máximo de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

## **10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N°05-2024-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 personal que cuente con vínculo laboral vigente con la UNAJMA, previamente deberá presentar su carta de renuncia para ser admitido en el presente proceso.**

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](http://www.unajma.edu.pe).

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

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

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

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

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

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

**14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**15.3. De la Cancelación del Proceso.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

## **16. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

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





**PERFIL DE PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2024-UNAJMA**

**PLAZA N° 01: VIGILANTE**

1. **Área solicitante:** Unidad de Servicios Generales
2. **Justificación de contratación:** Se requiere (01) Técnico en Vigilancia, para la Unidad de Servicios Generales, para la atención permanente de las actividades en la gestión administrativa de la unidad, 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	<b>Experiencia laboral General:</b> Como mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones de vigilancia y seguridad o afín.
Cursos Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en seguridad y vigilancia o afín.</li><li>✓ Capacitación en video vigilancia</li><li>✓ Manejo de equipos de bioseguridad, extintores</li><li>✓ Capacitación en mantenimiento</li><li>✓ Capacitación en atención al público</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Protección de los bienes muebles de la institución.</li><li>✓ Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente</li><li>✓ Investigar los altercados ocurridos</li><li>✓ Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica</li><li>✓ Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso</li><li>✓ Tomar Notas exactas de los sucesos extraños</li><li>✓ Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro</li><li>✓ Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li><li>✓ Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alto sentido de responsabilidad</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Habilidades de comunicacionales, asertividad/empatía</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Trabajo bajo presión.</li><li>Vocación de servicio</li></ul>

**4. Funciones del puesto y/o cargo:**

- ✓ Proteger los bienes muebles de la institución.
- ✓ Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente
- ✓ Investigar los altercados ocurridos
- ✓ Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica
- ✓ Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso
- ✓ Tomar Notas exactas de los sucesos extraños
- ✓ Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro
- ✓ Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias

**5. Condiciones esenciales del contrato:**



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

*Licenciada por la Sunedu*

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	Mil Ciento Treinta y Nueve con 19/100 soles mensuales (S/.1,139.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

## PLAZA N° 02: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Biblioteca

### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere un (01) Técnicos Administrativos para el Área de Unidad de Biblioteca – Atención en Biblioteca Especializada de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector privado o público. <b>Experiencia Laboral Específico:</b> Mínimo de Un (01) año de experiencia en el área de biblioteca.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnologías de información y comunicación (TICs)</li><li>- Gestión documental y archivística</li><li>- Calidad de atención al usuario</li><li>- Gestión pública</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Gestión bibliotecas</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA)</li><li>- Sistema de clasificación decimal DEWEY</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Gestión de repositorios</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li><li>- Gestión bibliotecas</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Puntualidad</li><li>- Capacidad de comunicación</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Liderazgo</li><li>- Proactivo</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución</li> </ul>
--	---

**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
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Sede Ccoyahuacho Biblioteca Especializada de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración mensual</b>	Mil Cuatrocientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,414.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata



## PLAZA N°03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 1. ÁREA SOLICITANTE: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

### 2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo 01 año de experiencia en el sector público en cargos similares.
<b>Cursos Programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a) Hacer seguimiento y/o filtro exhaustivo de la documentación administrativa para efectos de contratación
- b) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- c) Coordinar el procedimiento de los requerimientos de bienes y servicios.
- d) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.
- e) Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo documentario y respaldo de los mismos.
- f) Asistencia Administrativa: Manejo de agendas, coordinación de reuniones, gestión de llamadas y correos electrónicos, así como la preparación de informes y presentaciones.
- g) Gestionar y controlar las remisiones de documentos dentro y fuera de la Institución.
- h) Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
- i) Dar apoyo administrativo, logístico y financiero para la implementación de procedimientos en la UNAJMA.
- j) Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
- k) Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se especifiquen.
- l) Mantener actualizado los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.





# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Licenciada por la Sunedu

- m) Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la coordinación general.
- n) Cualquier otra actividad dentro del área de sus especialidades, que le sea solicitada por la Unidad de Recursos Humanos
- o) Deberá entregar un informe situacional de carácter técnico, administrativo y legal, el cual, deberá ser remitido el último día de su servicio, donde se debe remitir el estado situacional de toda la documentación que posee.
- p) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

## 4. 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 Seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°04: 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	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación especializada en Bibliotecología,</li><li>- Capacitación en Programas administrativos y materias afines a la especialidad.</li><li>- Gestión documentaria,</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo de archivos o sistematización documentaria</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- En Bibliotecología.</li><li>- Gestión documentaria</li><li>- Dominio ofimática básica</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Confiabilidad técnica,</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Orientación a resultados, y</li><li>- Mantener la eficiencia ante condiciones adversas</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>



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

- a) Formular los lineamientos, política de gestión, estrategias y acciones de la Oficina de Biblioteca Central en coordinación con los objetivos generales de la universidad.
- b) Formular, proponer, supervisar, controlar y evaluar el Plan Operativo y Desarrollo Anual y de Presupuesto Anual de la Biblioteca Central.
- c) Organizar dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información (bibliotecas centros de documentación, etc) que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- d) Coordinar con la Unidad Técnica de Procesamiento de la Información y la Biblioteca Central para la normalización de procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
- e) Proponer normas técnicas y directivas administrativas jefaturales en asuntos de su competencia, relacionadas con la organización técnica y los servicios que brindan las unidades de información, así como del resguardo patrimonial cultural.
- f) Otorgar constancias por publicaciones y/o trabajos de investigación producidos por docentes o investigadores de la Universidad.
- g) Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los procesos técnicos, control y préstamos de textos en biblioteca Central, así mismo establecer como Tasa Educativa por derecho de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- h) Monitorear y controlar el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema.
- i) 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)



<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Tres Mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 3,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°05: 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
<b>Formación Académica</b>	Titulado de la carrera profesional de Archivística, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental y archivística</li> <li>- Gestión de archivo.</li> <li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Relaciones Humanas.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Archivístico</li> <li>- Manejo de inventario</li> <li>- Digitalización documentaria</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

- 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.
- Organizar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del sistema nacional de Archivo.
- Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.
- 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 treientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 3,314.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 06: DOCENTE DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

- 1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
- 2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere 01 docente de Recreación y Deportes para la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAJMA.
- 3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Profesor de Educación Física.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 02 años en el sector público o privado.





	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Minimo 01 año en puestos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática. Excel, Word, Power Point.</li> <li>- Gestión Documentaria.</li> <li>- Diplomado en psicología deportiva. Especializaciones en técnico deportivo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de trabajo.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al Cambio.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li> </ul>

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

a). Elaborar plan académico anual de los deportes 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 deportivos internos y externos durante el año.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho y Santa Rosa
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,114.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°07: 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 Bienestar Universitario de la UNAJMA.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o técnico de Profesor de Danza.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Minimo 2 años en el sector público o privado.



	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Minimo 01 años en puestos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión Documentaria.</li> <li>- Especializaciones en técnico de danza.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de trabajo.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al Cambio.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho y Santa Rosa
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°08: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de 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
<b>Formación académica</b>	Grado académico de Bachiller o título profesional en Ciencias de la comunicación, marketing o afines.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.



	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en oficinas de Comunicación, Relaciones Públicas o similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Redacción de documentos administrativos</li> <li>- Redacción de notas de prensa, comunicados, pronunciamiento, etc.</li> <li>- Fotografía, edición de video, audio.</li> <li>-Diseño gráfico</li> <li>-Redes sociales</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Manejo de plataformas digitales como redes sociales.</li> <li>-Redacción de documentos</li> <li>-Manejo de herramientas de las Relaciones Públicas (notas de prensa, boletines informativos).</li> <li>- Redacción de documentos administrativos.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Manejo nivel básico del SIGA</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buena capacidad de comunicación</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución</li> <li>- Lealtad</li> </ul>

#### 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.°380 - Andahuaylas)
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/.2,114.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata



## PLAZA N° 09: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Biblioteca

### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere un (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	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas o afines.
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector privado o público.
	<b>Experiencia Laboral Específico:</b> Mínimo de Un (01) año de experiencia en el área de biblioteca.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnologías de información y comunicación (TICs)</li><li>- Gestión documental y archivística</li><li>- Calidad de atención al usuario</li><li>- Gestión pública</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Gestión bibliotecas</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA)</li><li>- Sistema de clasificación decimal DEWEY</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Gestión de repositorios</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li><li>- Gestión bibliotecas</li><li>- Ofimática</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Puntualidad</li><li>- Capacidad de comunicación</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Liderazgo</li><li>- Proactivo</li><li>- Empatía</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li></ul>

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

- u. Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
- v. Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
- w. Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al Sistema de Bibliotecas.
- x. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.





- y. Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos
- z. Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.
- aa. Apoyar en el proceso de formulación y programación de adquisición de material bibliográfico;
- bb. Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas
- cc. Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
- dd. Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia (OBC)
- ee. Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- ff. Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad institucional en la OBC y/o Bibliotecas especializadas
- gg. Redactar y digitar documentos administrativos, con criterio y de acuerdo con instrucciones específicas.
- hh. Llevar el registro y control de los materiales de oficina y otros recepcionados y distribuidos entre las Unidades del Sistema de Bibliotecas.
- ii. Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.
- jj. Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBC de acuerdo a instrucciones superiores.
- kk. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.
- ll. 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.
- mm. 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.
- nn. 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
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Sede Ccoyahuacho Biblioteca Especializada EPIS, EPAE y EPIA de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,114.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°10: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un responsable para la Unidad Formuladora.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia, con especialización y estudios de Maestría en Proyectos de Inversión. Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.



<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de seis (06) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de cinco (05) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación especializada en elaboración, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, bajo normatividad del INVIERTE. PE</li><li>- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).</li><li>- Gestión documentaria,</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación y/o evaluación social de Proyectos de Inversión Pública bajo normas y procedimientos del INVIERTE.PE</li><li>- Elaboración de Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión Pública.</li><li>- Gestión documentaria</li><li>- Dominio ofimática básica</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Confiabilidad técnica,</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Orientación a resultados, y</li><li>- Mantener la eficiencia ante condiciones adversas</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- b. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- h. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- i. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- j. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



k) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura inmediata y le corresponda según su competencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N.°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Cuatro Mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 4,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°11: JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

- AREA SOLICITANTE:** Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un responsable para la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al ámbito de competencia, con especialización y estudios de Maestría, estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de seis (06) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de tres (03) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Capacitación certificada en la conducción de programas de sistemas administrativos, legislación universitaria y cooperación técnica internacional y/o materias afines a su competencia. - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc). - Gestión documentaria, - Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	- conducción de programas de cooperación técnica e intercambio académico y sistemas administrativos - Conocimiento del idioma inglés y/o otros idiomas. - Gestión documentaria - Dominio ofimática básica
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Confiabilidad técnica, - Capacidad de negociación - Orientación a resultados, y - Mantener la eficiencia ante condiciones adversas - Compromiso e identificación con la Institución.

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



- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades propias de la Oficina de Cooperación Técnica internacional e intercambio académico.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios contraídos con instituciones internacionales en materia de trabajo, proyección social y académico.
- c) Recabar y procesar la información que requieran las entidades internacionales, para la suscripción de convenios en materia de investigación, capacitación y apoyo.
- d) Supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la Universidad que demandan cooperación técnica y financiera de los organismos y agencias nacionales e internacionales.
- e) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto, plan operativo anual y plan de funcionamiento y desarrollo de las actividades de competencia de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- f) Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la Universidad que demandan cooperación técnica y financiera de los organismos y agencias nacionales e internacionales.
- g) Emitir opinión técnica y/o dictámenes sobre actividades y documentos de carácter técnico sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- h) Asesorar a las dependencias de la universidad y comunidad universitaria en materia de gestión de cooperación técnica financiera nacional o internacional, Intercambio Académico, perfeccionamiento científico, becas y cursos de capacitación a los docentes, administrativos y estudiantes de la UNAJMA y apoyar en el desarrollo de proyectos del área de su competencia.
- i) Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con entidades internacionales.
- j) Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). En el marco de la normatividad expresa, financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.
- k) Establecer y mantener los vínculos que sean necesarios con las embajadas, consulados e instituciones universitarias extranjeras.
- l) Ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades de la Universidad.
- m) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas interinstitucionales en el campo de la docencia: investigación, proyección social y extensión universitaria.
- n) Establecer convenios con universidades extranjeras a fin de prestar capacitación a docentes, trabajadores administrativos y estudiantes.
- o) Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales sobre el impacto en el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- p) Fomentar la promoción y difusión de convenios con instituciones financieras locales, nacionales e internacionales;
- q) Publicar oportunamente las becas y brindar la asistencia necesaria a los participantes y/o postulantes de los eventos internacionales.
- r) Difundir e informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las Fuentes Cooperantes de las dependencias de la Universidad.
- s) Mantener actualizado el directorio de cooperantes a la Universidad en Formación Profesional, Proyección Social, Investigación Universitaria, Producción de Bienes entre otros.
- t) Participar en el diseño y formulación de políticas de cooperación, integración social, laboral y cultural con los organismos internacionales competentes.
- u) Formular proyectos de cooperación técnica, convenios y otros documentos que se requieran e investigar nuevas fuentes de financiamiento y la concesión de becas.
- v) Promocionar, orientar e informar a Docentes, Administrativos y estudiantes las posibilidades de perfeccionamiento, especialización, y participación en eventos Científicos.
- w) Apoyar en la captación y transferencia de tecnología, así como desarrollar el potencial Científico de la universidad.
- x) Coordinar con las instituciones en cuanto a preparar la documentación necesaria para postular a una beca, gestionando ante la jefatura, el otorgamiento de la credencial correspondiente.
- y) Exigir al interesado que obtenga una beca, como requisito para sustentar su solicitud de licencia con goce de haber por el tiempo que dure la misma, la firma de la carta de compromiso de retorno, así como la presentación de una carta de fianza con firma legalizada notarialmente, para los efectos de la responsabilidad económica, en caso de incumplimiento del compromiso de retorno.
- z) Registrar y efectuar el seguimiento de las becas y sobre el cumplimiento de los compromisos de retorno para dejar sin efecto las cartas de fianza respectivas.
- aa) Coordinar con las facultades, para que los becarios a su retorno, realicen charlas o exposiciones académicas sobre los conocimientos y experiencias adquiridas durante la beca y presenten una copia de la investigación realizada.





- bb) Formular la memoria anual de la Oficina Cooperación Técnica Internacional.  
cc) Otras funciones de su competencia que le asigne su 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	Tres Mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 3,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°12: 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	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Manejo archivístico.</li> <li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>



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

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.
- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- e) Atención a los estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.
- f) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Mil ochocientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,814.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°13: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Recepción de documentos del Departamento Académico de Educación y Humanidades.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.
- Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- Digitar al inicio de cada semestre académico el horario y carga académica.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil ochocientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,814.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**ANEXO N°01**

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

.....

**FICHA CURRICULAR**

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

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

**2. DATOS GENERALES:**

.....  
Apellido Paterno

.....  
Apellido Materno

.....  
Nombre (s)

**- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

.....  
Lugar

.....  
día

.....  
mes

.....  
año

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

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

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

**- N° DE RUC:** .....

**- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

*Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°*

**- URBANIZACIÓN:** .....

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

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

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

**- N° DE CELULAR:** .....

**- CORREO ELECTRÓNICO:** .....

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

**- N° DE COLEGIATURA:** .....

**- PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

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

**- LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**



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

**3. ASPECTOS:**

**I. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**a. Estudios realizados:**

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

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

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Licenciada por la Sunedu

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

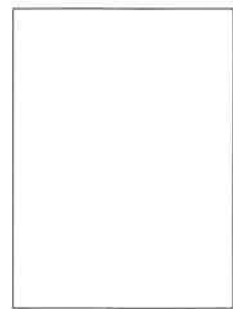
Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

DNI N° \_\_\_\_\_



Handwritten marks in blue ink on the left side of the page, including a checkmark-like symbol 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.

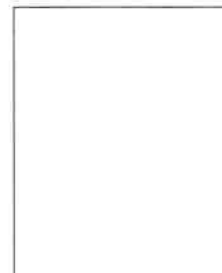
Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJMA.  
Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 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:**

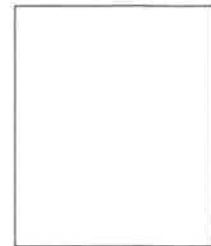
- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos años a la fecha.
- No haber sido sancionado con destitución o separación 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, ..... de .....del 202...



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

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

DNI N°: \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 05**

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

Yo,.....de Estado Civil.....  
Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en el distrito  
de..... Provincia,.....Región de.....,  
postulante a la Plaza N°..... de..... del PROCESO DE  
SELECCIÓN CAS N°05-2024-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° \_\_\_\_\_



*[Handwritten blue marks and scribbles on the left margin]*



**ANEXO N° 06**

**TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2024-UNAJMA**

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

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PUNTAJE DE EVAL.</b>
<b>A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	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	
<b>II. EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<b>A. Años de experiencia General:</b>	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	
<b>III. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
<b>A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>	Min.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	
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	<b>40</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	