

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



BASES Y PERFIL DE PUESTO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2025- 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° 010-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, ENERO 2025



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-UNAJMA

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Universidad Nacional José María Arguedas, requiere contratar de los servicios de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N°001-2025-UNAJMA, que reúnan los requisitos a fin de que cumplan las funciones establecidas en los perfiles de puesto para ocupar los puestos vacantes en el presente proceso.

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 Rectoral N°141-2024-UNAJMA/R, 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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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:

- Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público y solicitar su aprobación al titular de la Entidad.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso público con los miembros suplentes de la comisión designados para tal efecto.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.

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 y sus funciones establecidas en los mismos.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 001-2025-UNAJMA, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.



ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
PROCESO DE SELECCIÓN		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional: www.unajma.edu.pe	Del 16 al 29 de enero de 2025	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado.	30 de enero de 2025	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado.	31 de enero de 2025	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	31 de enero de 2025	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	03 de febrero de 2025	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 PM
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	03 de febrero de 2025	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal.	04 de febrero del 2025	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional: www.unajma.edu.pe .	04 de febrero de 2025	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contratos	05 al 11 de febrero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal e inicio de labores.	05 de febrero de 2025	Unidad de Recursos Humanos

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente por parte de la comisión de concurso. 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, en el siguiente enlace: www.unajma.edu.pe.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60
Entrevista Personal	30	40
TOTAL	70	100



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

9. DE LA CALIFICACIÓN.

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

- a. Formación Académica:** La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.
- b. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de 24 créditos.

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

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

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

9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

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

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO



APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la UNAJMA.

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

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

9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

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

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria.

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.

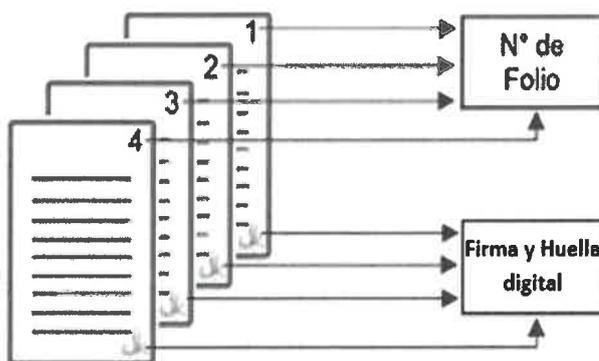
10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-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 de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la última hasta la primera 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: Ficha de postulante
- 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)



Modelo de Foliación:



NOTA:

- **No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).**
- **De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.**

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32º 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 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL



11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.

12. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

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

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

12.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

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

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

13. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJMA: www.unajma.edu.pe.

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

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

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

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

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



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

14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido el plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causal objetivas imputables a él, se le declara seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberán presentar el/la ganador/a para la suscripción del contrato a la Unidad de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum vitae documentado, debidamente fedateado y/o legalizado.
- Certificado Único Laboral (emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción).
- Certificado médico y psicológico.
- Suspensión de impuesto de renta de cuarta categoría.
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.



PERFIL DE PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-UNAJMA

PLAZA N°01: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. N°000375)

1. **AREA SOLICITANTE:** Vicerrectorado de Investigación

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al puesto.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario, Técnico en secretariado y/o grado de bachiller universitario en administración, economía, contabilidad y/o afines
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de 01 año como auxiliar administrativo o cargos similares en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Ofimática.- Asistente administrativo y de gerencia (de preferencia)- Atención al cliente (de preferencia)- Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema SIGA- Manejo de herramientas tecnológicas- Dominio de ofimática- Redacción de documentos administrativos- Archivo de documentos- Atención en reuniones y protocolo
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactividad- Amabilidad y buen trato al público- Compromiso e identificación con la institución.

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

- Recepción, registro y distribución de documentos
- Digitalización/escaneado de documentos recepcionados
- Atención en reuniones y actividades programadas
- Seguimiento de documentos tramitados
- Otras funciones específicas que le asigne su inmediato superior

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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°02: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000317)

1. **AREA SOLICITANTE:** Defensoría Universitaria.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al puesto.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Ofimática.- Gestión documentaria y/o administración de archivos.- Redacción de documentos administrativos.- Atención al usuario.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de sistema SIGA- Ofimática- Manejo de plataformas virtuales online.- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

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

- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por el Vicerrectorado de Investigación.



- c. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- d. Realizar las coordinaciones y concretar citas de trabajo de la Vicerrectora de Investigación.
- e. Atender llamadas telefónicas, concretar citas y preparar agenda.
- f. Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la Vicerrectora, tomando nota de los hechos relevantes.
- g. Atender informar a los funcionarios, trabajadores, docentes, delegaciones y público en general sobre la información requerida, consultas con debido respeto y cortesía.
- h. Realizar pedido de compra y servicio mediante el sistema integral de Gestión Administrativa,
- i. Realizar el trámite de viáticos, compra de pasajes, según solicite.
- j. Elaborar documentación concerniente al despacho del vicerrectorado de Investigación.
- k. Administrar la Plataforma TURNITIN-UNAJMA.
- l. Seguimiento de los procesos técnicos para la Gestión de Proyectos.
- m. Organizar, mantener actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a las normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- n. Redactar con criterio propio diversos documentos correspondientes y correspondencia en general, según las indicaciones del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- o. Organizar consolidar y archivar digitalmente los documentos recepcionados del año en curso.
- p. Otras que le corresponda según su competencia y las asignaciones por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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°03: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere un (01) Especialista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

3. **PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y/o afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Planeamiento en el Sector Público.- Presupuesto Público.- Gestión Pública.- Contratación y ejecución de obras públicas- Invierte Pe- Sistema Integrado de Administración Financiera- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.- Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Planeamiento Estratégico, institucional y operativo.- Presupuesto Público.- Manejo del aplicativo CEPLAN- Manejo del aplicativo SIAF y SIGA.- Ofimática- Manejo de plataformas virtuales.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elevar los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- b. Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
- c. Participar en la elaboración de la información de la Evaluación del Presupuesto a nivel Pliego.
- d. Coordinar con las Direcciones y Oficinas en materia de ejecución presupuestal.
- e. Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- g. Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- h. Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.



- i. Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- j. Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- k. Elaborar los proyectos de resoluciones para su aprobación de las modificaciones presupuestales, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, créditos y anulaciones, a nivel de todas las fuentes de financiamiento, tanto a nivel institucional y funcional programático, en coordinación con las unidades ejecutoras
- l. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la institución a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- m. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- o. Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres mil trescientos 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°04: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000320)

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere un(a) Auxiliar Administrativo. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario, y/o grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público.



Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática. - Sistema de Administración Financiera - SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Gestión pública
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de hojas de cálculo y office nivel básico, Manejo del Aplicativo, SIAF-SP, SIGA, SSI, elaboración de documentos administrativos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Analizar, registrar y distribuir documentos relacionados a la gestión administrativa.
- b. Elaborar y redactar documentos administrativos como; informes, memorándum, cartas, oficios entre otros.
- c. Realizar requerimientos de bienes y servicios en el SIGA de la oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. Apoyar en la elaboración y/o emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- e. Realizar seguimiento de manera eficiente toda la documentación remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Mantener organizado (archivar y foliar) los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g. Verificar y proveer de materiales como útiles de escritorio y herramientas necesarias al personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Agendar reuniones solicitadas y Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- i. Demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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°05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000319)

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere la contratación de (01) auxiliar administrativo, para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional con el fin de mejorar los servicios propios de esta oficina.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado académico de Bachiller o en Ciencias de la comunicación, marketing o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en oficinas de Comunicación, Relaciones Públicas o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Ofimática - Manejo de herramientas informáticas - Redacción de documentos administrativos - Redacción de notas de prensa, comunicados, pronunciamiento, etc. - Fotografía, edición de video, audio. - Diseño gráfico - Redes sociales
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas - Manejo de plataformas digitales como redes sociales. - Redacción de documentos - Manejo de herramientas de las Relaciones Públicas (notas de prensa, boletines informativos). - Redacción de documentos administrativos. - Ofimática. - Manejo nivel básico del SIGA
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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°06: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000329)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Recursos Humanos

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Se requiere la contratación de (01) técnico administrativo, para la Oficina de Recursos Humanos con el fin de implementar y/o mejorar el Plan del Desarrollo de Personas (PDP), entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de dos (02) año de experiencia en el sector público, en recursos humanos y/o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Plan del Desarrollo de Personas (PDP) - T-Registro, PDT-PLAME - Gestión pública - Ofimática - Manejo de herramientas informáticas - Redacción de documentos administrativos
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan del Desarrollo de Personas (PDP) - Aplicativo CEPLAN - Cuadro Multianual de Necesidades - Ofimática. - Manejo nivel básico del SIGA
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Implementar, ejecutar y dar cumplimiento del Plan del Desarrollo de personas (PDP)
- b. Redactar y hacer seguimiento a los documentos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Organizar y administrar el archivo documentario de la Unidad de Recursos Humanos.
- d. Manejo del T-Registro, PDT-PLAME.
- e. Presentar declaraciones mensuales de planillas de remuneraciones.
- f. Implementar y/o desarrollar las recomendaciones del sistema de control interno.
- g. Elaborar y actualizar los programas de inducción para los servidores recientemente incorporados.
- h. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
- i. Otras asignadas por la jefatura.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°07: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000194)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Recursos Humanos
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

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.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año de experiencia en el sector público en cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).



	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática.- Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de sistema SIAF y SIGA- Ofimática- Manejo de plataformas virtuales online.- Manejo archivístico.- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. 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.
- 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.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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°08: ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA (COD. AIRHSP: 000282)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad Ejecutora de Inversiones

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere los servicios de un (01) Especialista en Infraestructura, para su participación profesional en la dirección, control, programación y ejecución técnica en cumplimiento de los expedientes técnicos y la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones para un correcto desarrollo de la obra por administración directa y por contrata, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector Público y/o privado como responsable, jefe de área, obras en general sea como, residente, supervisor, inspector, coordinador, formulador de expedientes técnicos de obras. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años en cargos de jefe de área, especialista o directivo, en el área requirente o similares en entidades del sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de expedientes técnicos. - Diseño AUTOCAD nivel avanzado. - Manejo PMBOK. - Sistemas informáticos a nivel de usuario: Manejo de diferentes paquetes informáticos de Office (Word, Excel, Power Point y AutoCAD.) - Valorización y liquidación de obras
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo en programas o softwares relacionados a la ingeniería y/o arquitectura. - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Costos y presupuestos para proyectos de inversión pública. - Invierte.pe - Info. obras.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo.



	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.
--	--

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relativa a obras por contrata que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAJMA le requiera.
- b. Efectuar las verificaciones que resulten necesarias en el lugar de ejecución de las obras por contrata y administración directa para poder cumplir adecuadamente con su servicio.
- c. Requerir y revisar toda la documentación de la Entidad que resulte necesaria para desarrollar su servicio, de una manera coordinada con los responsables de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Oficina del Área Legal de la Entidad.
- d. Revisión de Expedientes Técnico y verificación de los mismos.
- e. Asistir a los Comités de Obra y a los Comités Gerenciales de los proyectos a su cargo.
- f. Mantener el vínculo de información con la Unidad Ejecutora de Inversiones, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
- g. Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras por contrata y por administración directa y el alcance del servicio en los proyectos y obras a su cargo.
- h. Revisar en forma detallada el contenido del informe mensual de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- i. Revisar que las valorizaciones mensuales por avances de cada obra a su cargo, del presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, estén sustentados con la documentación técnico administrativa respectiva.
- j. Realizar la inducción al cargo de supervisores o residentes de obra dando apoyo permanente en el desempeño de sus actividades.
- k. Realizar el acta de inicio y de liquidación de cada una de las obras a su cargo.
- l. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para la ejecución de la obra.
- m. Verificar que las ejecuciones de los trabajos se realicen de conformidad con el Expediente Técnico.
- n. Verificar la vigencia de las Cartas Fianzas de los Contratistas de los diferentes proyectos a su cargo, durante la ejecución y liquidación de la obra, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- o. Revisar que la liquidación del contrato de obra se realizará dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- p. Revisar la documentación contenida en la liquidación y si cumple los requisitos de ley.
- q. Elaborar los informes de cierre, según lo establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- r. Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- s. Ingreso de datos a Infobras.
- t. Otras Funciones delegadas por el jerárquico superior

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Cinco mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 5,114.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°09: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA (COD. AIRHSP N°000299)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad Ejecutora de Inversiones
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere los servicios de un responsable de Supervisión y Liquidación de obras, para su participación profesional en la verificación, supervisión, cierre de los diferentes proyectos, siguiendo de los parámetros establecidos por las normas y leyes vigentes para el desarrollo de Proyectos de Inversión en sus diferentes fases.

3. PERFIL DEL PUESTO

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



Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.
-----------------------------------	--

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan dentro de la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa.
- b. Aplicar la normatividad técnico-funcional necesaria para la liquidación de las obras en el ámbito de su competencia.
- c. Preparar o adecuar normas y procedimientos complementarios para establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- d. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes a la liquidación.
- e. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- f. Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o los contratos suscritos por la UNAJMA, durante la ejecución de obras.
- g. Verificar los informes de avance de obras.
- h. Realizar las liquidaciones de las diferentes obras en la situación de liquidaciones por oficio, designados por la Unidad Ejecutora de Inversiones
- i. Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- j. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales de las liquidaciones realizadas por terceros.
- k. Asesorar a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- l. Otras funciones que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones
- m. Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Cinco mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 5,114.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 10: RESPONSABLE DE ARCHIVO (COD. AIRHSP: 000301)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Archivo Central

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere contar con un (01) Responsable de la Unidad de Archivo Central para la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en archivo central en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

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

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

- a. Elaborar y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los órganos y unidades de la UNAJMA.
- b. Organizar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- c. Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del sistema nacional de Archivo.
- d. Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- e. Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.



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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Coyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).



Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril 2025 sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres mil trescientos 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° 11: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000267)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Archivo Central

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Unidad de Archivo.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, administración de Empresas, Contabilidad, Economía, ing. De sistemas y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico en administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Documental y archivística - Gestión de archivo. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) - Gestión Pública. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Archivístico - Manejo de inventario - Digitalización documentaria - Ofimática. - Gestión Pública. - Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

- a. Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- b. Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la Secretaria General y la Comisión Organizadora de la Universidad.



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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril 2025 sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 12: TÉCNICO INFORMÁTICO (COD. AIRHSP: 000349)

1. **AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Técnico Informático, para Facultad de Ciencias de la Empresa, para la atención a las escuelas profesionales adscritas a la FCE.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o título profesional en Ingeniero de Sistemas o Título no universitario en computación e informática y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicaciones - Plataformas y sistemas informáticos - Mantenimiento en Hardware y software - Redes inalámbricas y alámbricas
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo en plataformas virtuales online. - Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux, IOS) - Dominio en redes y telecomunicaciones - Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc.).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al Servicio. - Trabajo en equipo. - Proactivo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso e identificación con la institución. - Puntualidad. - Innovador.

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



- a. Atender las solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones de usuarios.
- b. Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software, según especificaciones técnicas y licencias vigentes.
- c. Migrar datos en caso de cambios a nivel software y Hardware.
- d. Elaborar manuales de usuarios de sistemas implementados o en caso se implementen.
- e. Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar propuestas de mejoras continuas.
- f. Participar en la recepción de adquisiciones de software y hardware de la universidad y verificar el cumplimiento de las características según lo establecido en los procesos de compra.
- g. Apoyar a los distintos usuarios en el uso y manejo de los distintos aplicativos, software y hardware según lo soliciten.
- h. Atender los servicios de internet en forma permanente, brindar mantenimiento e instalación de equipos de computadora y otros equipos de computadora y otros equipos informáticos de las diferentes escuelas adscritas a la facultad.
- i. Revisar y manejar servicios técnicos para dar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- j. Otras funciones afines a su cargo que le asigne la jefatura de la facultad de ciencias de la empresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril 2025 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° 13: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000351)

1. **AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ingeniería (Unidad de Investigación).

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Especialista Administrativo, para dotar a la Facultad de Ingeniería con el Recurso Humano idóneo; para garantizar el cumplimiento de funciones y alcanzar meta y objetivos en Secretaría Académica de la Facultad como Especialista administrativo.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Administración, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Ing. Sistemas y/o afines.



Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia previa en funciones similares al puesto en instituciones públicas y/o privadas
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el puesto en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- Curso de manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet y redes y/o plataformas virtuales- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina.- Cursos en SIAF.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión pública- Conocimientos de los sistemas de información SIGA Y SIAF.- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina y/o ofimática.- Conocimientos en documentos de gestión universitaria: Ley Universitaria 30220; reglamento general de la UNAJMA, Reglamento de investigación, reglamentos académicos, y otros- Conocimiento en creación y gestión de información en el área de su competencia.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al Servicio- Trabajo en equipo- Proactivo- Responsabilidad- Adaptabilidad al cambio- Compromiso e identificación con la institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos en el área.
- b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c. Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- d. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- e. Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- f. Participar en la programación de actividades.
- g. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h. Apoyar en la planificación de las actividades de la facultad de ingeniería.
- i. Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- j. Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad dentro de la facultad de ingeniería.
- k. Coordinar la ejecución de las actividades administrativas en la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- l. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.



- m. Registrar, archivar y mantener en buen estado de conservación los documentos, resoluciones, oficios y demás documentos debidamente archivados.
- n. Proyectar y/o elaborar, notificar; resoluciones académicas de la facultad referidas a Aprobación de Prácticas Pre profesionales, Aprobación de expedientes de Grados y Títulos, Aprobación de cursos dirigidos, Convalidaciones, Aprobación de Planes y otras resoluciones que corresponden.
- o. Proyectar y/o elaborar resoluciones y notificación de Resoluciones de: Aprobación de Asesor, Aprobación de Docentes revisores, Aprobación de Proyecto de Investigación, Aprobación de Informe final de tesis, Aprobación de Sustentación de Tesis.
- p. Digitalizar los diferentes tipos de resoluciones en el sistema.
- q. Realizar el registro estadístico de las resoluciones emitidas: designación de Asesores, designación de docentes revisores, designación de jurados evaluadores, aprobación de proyectos, informes de sustentaciones, actas de sustentaciones de Trabajos de Investigaciones y Proyectos de Investigaciones, etc.
- r. Analizar expedientes y documentos relacionados a la gestión administrativa para procesar los informes correspondientes.
- s. Proyectar resoluciones y documentos para la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- t. Revisar y proyectar informes técnicos de los expedientes alcanzados a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- u. Revisar y redactar las correspondencias relacionadas a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- v. Realizar el registro y publicación de las resoluciones emitidas en el Portal de transparencia de la Universidad.
- w. Estudiar, analizar y participar en Formular y proponer directivas internas y reglamentos de la Unidad de Investigación para el correcto funcionamiento de la facultad.
- x. Apoyar en la gestión, administración, control y evaluación de la investigación científica y tecnológica de la Facultad en coordinación con la unidad de investigación de la facultad
- y. Otras que el jefe de unidad le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril 2025 sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres mil trescientos 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° 14: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000273)

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ciencias Empresariales.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Ciencias Empresariales de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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



- e. Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- f. Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- g. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril 2025 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° 15: TÉCNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000306)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Ingeniería Ambiental
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en manejo de equipos de campo y laboratorios y/o asistente de seguridad, salud ocupacional y/o promotor ambiental o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - Estudio de impacto ambiental - Manejo de Residuos Peligrosos (MATPEL) - Manipulación y transporte de materiales y residuos peligrosos. - Monitoreo de Calidad de Agua
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a ingeniería ambiental. - Manejo de Residuos Peligrosos - Manejo monitoreo de Calidad de Agua - Prevención de incendios con el uso y manejo de extintores portátiles.



Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Puntualidad - Proactivito - Adaptabilidad al cambio - Identificación con la Institución. - Compromiso.
-----------------------------------	---

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Proponer y ejecutar los procedimientos de seguridad de los laboratorios en el marco de las normas de calidad ambiental y las condiciones básicas de calidad respecto a los indicadores de manejo de residuos de los laboratorios, gestión de riesgos y bioseguridad, ecoeficiencia entre otros.
- b. Manejo de equipo de campo y laboratorio.
- c. Manejo y uso de insumos y reactivos de laboratorio.
- d. Manejo de cardex de laboratorio, entrega de materiales e insumos para el avance de las clases prácticas.
- e. Realizar requerimientos de equipos, insumos y reactivos.
- f. Elaboración de especificaciones técnicas de equipos, términos de referencia entre otros.
- g. Mantener actualizado la documentación respectiva.
- h. Llevar el control ambiental y ejecución de las desinfecciones y limpieza de los laboratorios.
- i. Preparar materiales e insumos para el uso de las prácticas y talleres y/o atención a estudiantes y docentes que realicen trabajos de investigación.
- j. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- k. Realizar charlas ambientales de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- l. Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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° 16: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000358)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Admisión
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en los procesos de admisión de estudiantes en sus diferentes periodos académicos y modalidades de la Universidad Nacional José María Arguedas y otras funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Sistemas y/o afines.
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: mínima de dos (02) años en Procesos de Admisión de estudiantes en el nivel de educación superior universitaria.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Administración y Gestión Pública. - Ofimática nivel intermedio. - Atención al usuario. - Gestión de archivos y tramite documentario.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificación, organización y monitoreo de los procesos de admisión, cumplimiento de metas.
- b. Llevar la correcta administración de los documentos y bienes de la Dirección de Admisión.
- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según corresponda.
- d. Atención al público, brindando información de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- e. Elaboración de documentos para las Oficinas de Registros Académicos (MINEDU Y SUNEDU), Escuelas Profesionales, entre otras.



- f. Elaboración de planes de trabajo para los Proceso de Admisión.
- g. Redacción y actualización del Reglamento General de Admisión.
- h. Participación en ferias y charlas vocacionales.
- i. Inscripción de postulantes para los procesos de admisión.
- j. Validación de postulantes inscritos.
- k. Publicar contenido que genere conexión con los postulantes a través de las redes sociales.
- l. Apoyo logístico antes, durante y después del desarrollo de los exámenes de admisión
- m. Elaborar el informe detallado de ingresos.
- n. Administrar y archivar los resultados de los exámenes de admisión.
- o. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado d Gestión Administrativa.
- p. Otros asignados por el director de la Dirección de Admisión.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo)
Duración Del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil trescientos 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° 17: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000361)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller en en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: mínima de un (01) año en el sector público.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios especializados	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la responsabilidad social universitaria. - Gestión de la responsabilidad social universitaria. - Gestión pública - Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA) - Ofimática - Gestión documentaria y/o Administración
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Power Point Nivel Avanzado - Microsoft Excel Nivel Avanzado



	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word Nivel Avanzado - Quechua nivel intermedio
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio - Proactivo - Compromiso e identificación con la institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- b. Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- e. Orientar a los usuarios en los procesos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- f. Seguimiento de documentos emitidos por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- g. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Totoral-San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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° 18: NUTRICIONISTA (COD. AIRHSP: 000307)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere Se requiere un (01) Nutricionista, para el servicio en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de Bienestar Universitario, en lo que respecta al plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionadas con el bienestar universitario y nutrición.
- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria con fines de orientación.
- Realizar el prediagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales y universitarias
- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal y manuales de dietas.
- Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carne, verduras, frutas y conservas).
- Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.



- o. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Dos mil ochocientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,814.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 19: ASISTENTE SOCIAL (COD. AIRHSP: 000309)

- 1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Asistente Social, para el Servicio Social de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o Título profesional de licenciado en Trabajo Social o Asistenta Social.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de un (01) años de experiencia en Trabajo Social o en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Análisis e investigación de caos sociales. - Manejo de plataformas virtuales online. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Atención integral de servicio social - Seguridad y salud en el trabajo - Manejo de evaluación socioeconómica.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar programas y actividades de Asistencia y Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas en el campo de bienestar social en beneficio de los estudiantes, de acuerdo a los recursos disponibles.



- c. Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente, administrativo y población estudiantil de la UNAJMA.
- d. Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes
- e. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y atender los casos sociales.
- f. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- g. Formular y recomendar técnicas de investigación sociales para identificar los problemas de los estudiantes.
- h. Actualizar las fichas socioeconómicas de los estudiantes a fin de analizar la problemática presentada y brindarle atención y tratamiento.
- i. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que presenten problemas de salud, familiares, socioeconómico, entre otros.
- j. Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen con la población estudiantil.
- k. Conducir el proceso de selección, clasificación y categorización de estudiantes para el uso de comedor universitario por semestre, bolsas de trabajo, sistema de becas, etc.; así como de los ingresantes y otros de servicio social.
- l. Mantener actualizado los datos de derechos de habientes de los docentes, administrativos y población estudiantil de la UNAJMA
- m. Mantener al día los archivos físicos y digitales de selección de comensales, de apoyo económico a los estudiantes.
- n. Diagnosticar e investigar los problemas de salud y socioeconómico de la comunidad Universitaria para las prestaciones y orientación oportuna a la solución de las mismas.
- o. Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos referentes al ámbito de su competencia como: evaluación socioeconómica a ingresantes, evaluación socioeconómica a alumnos matriculados, alumnos con subsidio a comedor universitario por mes y semestre según escuelas, alumnos por bolsas de trabajo, alumnos por apoyo estudiantil, jornadas compensatorias por pérdida de gratuidad de la enseñanza, etc., así como sistematizar los resultados obtenidos de los programas que se ejecutan.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Dos mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 20: PSICOPEDAGOGO (A) (COD. AIRHSP: 000364)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciado en Psicopedagogía, Psicólogo con estudios de psicopedagogía, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo 2 años en el sector público y privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año en puestos similares en el sector público.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en enseñanzas académicas. - Capacitación en tutoría académica en la rama de Psicopedagogía. - Capacitación en temas de aprendizaje académico. - Capacitación en temas de violencia de género. - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de plataformas virtuales. - Fortalecimiento de estrategias de aprendizaje en adolescentes. - Atención integral en Psicopedagogía - Redacción de documentos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de trabajo. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Adaptación al Cambio. - Compromiso e identificación con la institución. - Adecuación a las políticas de la entidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas de manera individual o grupal a los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Elaborar y estandarizar los instrumentos de psicopedagogía, para la evaluación de los estudiantes universitario en su orientación educativa.

5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Ccoyahuacho y Santa Rosa.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Dos Mil seiscientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,614.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 21: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000187)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Especialista Administrativo para la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título profesional de administración, administración de empresas, contabilidad, economía y carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Ofimática.- Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de sistema SIAF y SIGA- Atención al usuario.- Manejo de plataformas virtuales online.- Manejo archivístico.- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b. Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de Dirección de Bienestar Universitario.
- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa.
- d. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles, materiales, insumos (farmacológicos) y otros correspondientes a la Dirección de Bienestar Universitario.
- e. Mantener actualizado la información relacionada con el proceso de adquisición
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Dirección de Bienestar Universitario.



- g. Orientar a los usuarios sobre la gestión a realizar para los diferentes servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
- h. Elaborar la Programación Multianual (POI) para Dirección de Bienestar Universitario.
- i. Realizar el seguimiento de Actividades Programadas en el Aplicativo CEPLAN
- j. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Mil novecientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,914.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 22: JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA (COD. AIRHSP: 000286)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Bibliotecario o Lic. en Administración, Administración de empresas o Ingeniería.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en Bibliotecología, - Capacitación en Programas administrativos y materias afines a la especialidad. - Gestión documentaria, - Gestión Pública. - Ofimática. - Manejo de archivos o sistematización documentaria
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - En Bibliotecología. - Gestión documentaria - Dominio ofimático básica



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 Educacional por derecho de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- h. Monitorear y controlar el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema.
- i. Propone la adquisición del material bibliográfico y dotación de la infraestructura y equipamiento adecuado sobre la base de las necesidades y requerimientos de docentes y alumnos.
- j. Disponer y controlar la realización del Inventario General del material bibliográfico
- k. Establecer relaciones institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información del manejo bibliográfico.
- l. Establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con la Unidad Técnica de Información.
- m. Elabora y presenta la memoria anual de la biblioteca y preparar boletín informativo o de divulgación del servicio que brinda la Biblioteca Central.
- n. Formular y proponer la Memoria Anual en coordinación con las Bibliotecas especializadas.
- o. Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.



- p. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas relacionadas con el quehacer bibliotecario e informar de las actividades realizadas por el Sistema de Bibliotecas.
- q. Autorizar el servicio bibliotecario mediante la carnetización de los usuarios y emitir las constancias de no adeudar a la Biblioteca Central entre otros.
- r. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y comités técnico-pedagógicos por encargo de la alta dirección o por mandato legal expreso.
- s. Coordinar con los responsables Técnicos de las Bibliotecas Especializadas para mejorar la integración biblioteca y optimizar sus servicios.
- t. Asesorar en aspectos relacionados a información bibliográfica, así como para la organización de las bibliotecas especializadas.
- u. Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
- v. Coordinar, dirigir, verificar supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal asignado a la Biblioteca Central.
- w. Implementar políticas y procedimientos adecuados para capacitar al personal auxiliar y técnico de la Biblioteca Central y/o Bibliotecas Especializadas.
- x. Otras que le asigne la Vice Presidencia Académica y le corresponda según su competencia

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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° 23: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000370)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas, Ing. Agroindustrial o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de (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"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Asistente administrativo y de gerencia (de preferencia) - Atención al cliente (de preferencia). - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistema SIGA - Manejo de herramientas tecnológicas - Dominio de ofimática - Redacción de documentos administrativos - Archivo de documentos - Atención en reuniones y protocolo
Habilidades de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al Cambio. - Proactivo. - Amabilidad y buen trato al público - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- a. Redactar, recepcionar tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, en referencia a los docentes investigadores.
- b. Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentada por las Dirección de Investigación.
- c. Apoyo en actividades referentes al concurso de proyectos de Investigación Docentes Financiados.
- d. Administrar y controlar los proyectos investigaciones docentes financiado y no financiados, que programa y organiza la Dirección de Instituto de Investigación, así como llevar el registro, ejecución y control de las actividades con sus respectivos presupuestos.
- e. Administrar y Archivar los proyectos de investigaciones docentes financiado y no financiados de la Dirección del Instituto de investigación.
- f. Atención y apoyo a docentes investigadores y público en general.
- g. Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de los proyectos de investigación docentes financiado del Instituto de Investigación.
- h. Realizar el seguimiento de trámites y actividades de los proyectos de investigación docentes financiado del Instituto de Investigación.
- i. Otras funciones específicas que le asigne su inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2025, 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.

↖

↘

↙



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: Sí NO

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: Sí NO

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 24 créditos, **del año 2020 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 24 créditos, desarrollados a **partir del año 2020** en adelante.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

A. Experiencia Laboral General

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

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

La experiencia laboral específica es de: _____ años y _____ meses.

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales



correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

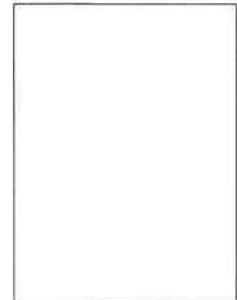
Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

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

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la _____ que _____ suscribe

Identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en _____ con N° de teléfono o celular _____, de nacionalidad _____, de estado civil: _____, de profesión: _____, con carácter de declaración jurada manifiesta:

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

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

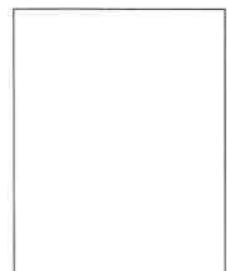
Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJMA. Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, de del 202...

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____





ANEXO N° 03

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

Yo,

identificado (a) con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

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



ANEXO N° 04

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

Yo,

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

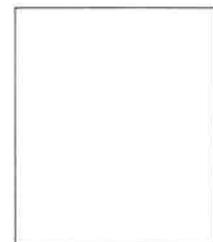
Declaro bajo juramento que, en la UNAJMA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

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

Andahuaylas, dedel 202...

Firma del Postulante



Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



ANEXO N° 05

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

Yo, de Estado
Civil..... Identificado (a) con DNI
N°....., con domicilio en el distrito de.....
Provincia,.....Región de....., postulante a la
Plaza N°..... de..... del PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N°01-2025-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la
veracidad de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en
virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar
de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome
a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en
caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe
su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

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

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS**

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°01-2025-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que
 en el caso sea ganador de la plaza al cual postulo, cumpliré con la presentación
 de Declaración Jurada de Intereses y/o Declaración Jurada de Ingresos, bienes
 y Rentas según corresponda y acorde a la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO
 PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS
 BIENES Y RENTAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA
 ARGUEDAS" aprobada mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N°002-2024-
 UNAJMA/R, y la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA
 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES DE
 AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y
 CANDIDATOS A CARGOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
 JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL
 N°001-2024-UNAJMA/R, sujetándome a las responsabilidades administrativas
 que correspondan.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

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

.....
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





ANEXO N° 07

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°08-2024- UNAJMA

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

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