

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## BASES Y PERFIL DE PUESTO

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025- 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°039-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, marzo 2025



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-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°002-2025-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°035-2025-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 (REDERECl), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

## **2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ**

El Comité se encuentra facultado para:

- a. Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público y solicitar su aprobación al titular de la Entidad.
- b. 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.
- c. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- d. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- e. Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.

## **3. DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Los miembros del Comité, 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° 002-2025-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
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	Del 12 al 25 de marzo de 2025	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado.	26 de marzo de 2025	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado.	27 de marzo de 2025	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	27 de marzo de 2025	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	28 de marzo de 2025	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 M.
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	28 de marzo de 2025	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal.	31 de marzo del 2025	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	31 de marzo de 2025	Comité de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contratos	01 al 07 de abril de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal e inicio de labores.	01 de abril 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](http://www.unajma.edu.pe).

#### 8. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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



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

## 9. DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

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

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización con una duración mínima de 90 horas (pueden ser de 80 horas si son organizados por el ente rector); los Diplomados de posgrado 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**

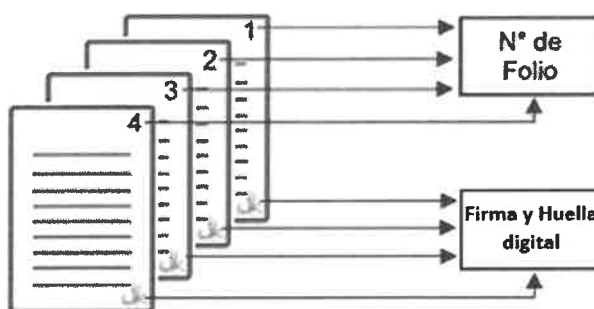
Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-UNAJMA, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNAJMA, su expediente **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 personal que cuente con vínculo laboral vigente con la UNAJMA, previamente deberá presentar su carta de renuncia para ser admitido en el presente proceso.

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

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 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](http://www.unajma.edu.pe).

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

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

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

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

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





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

#### **14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 16. 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° 002-2025-UNAJMA

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

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

- a. 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 30 de junio de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil ochocientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,814.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

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



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

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

- a. Elaborar y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los órganos y unidades de la UNAJMA.
- b. Organizar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- c. Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del sistema nacional de Archivo.
- d. Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- e. Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.
- f. Defender, conservar, organizar y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNAJMA bajo su custodia.
- g. Proponer Cautelar los documentos de gestión y emblemáticos de la UNAJMA, potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la UNAJMA, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- h. Planificar, organizar y conducir la clasificación de los documentos temporales de la UNAJMA, para su eliminación posterior, según las normas del Archivo General de la Nación.
- i. Clasificar los documentos permanentes de la UNAJMA, para su custodia permanente, según las normas del Archivo General de la Nación.
- j. Promover un buen método de trabajo entre el personal del archivo central para establecer un sistema de corresponsabilización funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.
- k. Promover, apoyar y ejecutar la capacitación especializada en archivística.
- l. Administrar el registro de las directivas administrativas.
- m. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le correspondan por mandato legal expreso.
- n. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de la documentación producida y recibida en la entidad.
- o. Planear, programar, y presupuestar las funciones correspondientes a la Unidad.
- p. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deba eliminar la documentación que haya finalizado su trámite administrativo.
- q. Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.





- r. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- s. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- t. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- u. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- v. Las demás, que le asigne el Secretario General o las normas del Archivo General de la Nación.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de junio 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° 03: 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	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental y archivística</li> <li>- Gestión de archivo.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics)</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Archivístico</li> <li>- Manejo de inventario</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitalización documentaria</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- 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 junio de 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° 04: 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	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> minina de dos (02) años en el sector público en cargos de especialista administrativo, analista de sistemas, asistente informático y/o afines.



<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li><li>- Administración y Gestión Pública.</li><li>- Ofimática nivel avanzado.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Gestión de archivos y tramite documentario.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- Planificación, organización y monitoreo de los procesos de admisión, cumplimiento de metas.
- Llevar la correcta administración de los documentos y bienes de la Dirección de Admisión.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según corresponda.
- Atención al público, brindando información de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- Elaboración de documentos para las Oficinas de Registros Académicos (MINEDU Y SUNEDU), Escuelas Profesionales, entre otras.
- Elaboración de planes de trabajo para los Proceso de Admisión.
- Redacción y actualización del Reglamento General de Admisión.
- Participación en ferias y charlas vocacionales.
- Inscripción de postulantes para los procesos de admisión.
- Validación de postulantes inscritos.
- Publicar contenido que genere conexión con los postulantes a través de las redes sociales.
- Apoyo logístico antes, durante y después del desarrollo de los exámenes de admisión
- Elaborar el informe detallado de ingresos.
- Administrar y archivar los resultados de los exámenes de admisión.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado d Gestión Administrativa.
- 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 junio de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil treientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 3,314.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad inmediata

### PLAZA N° 05: NUTRICIONISTA (COD. AIRHSP: 000307)

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

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

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de Bienestar Universitario, en lo que respecta al plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.
- b. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionadas con el bienestar universitario y nutrición.
- c. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria con fines de orientación.





- d. Realizar el prediagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales y universitarias
- e. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- f. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- g. Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- h. Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- i. Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal y manuales de dietas.
- j. Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carne, verduras, frutas y conservas).
- k. Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- l. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- m. Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- n. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de junio 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° 06: 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.



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

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

- a. 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 junio 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°07: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000318)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Asesoría Jurídica

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Resulta necesario contar con un abogado especializado en temas de derecho, para formar parte de la Unidad de Asesoría Jurídica, para ejercer la defensa de los procesos judiciales de la entidad, así como de otros procesos relacionados a los mismos, con la finalidad de la atención de los procedimientos legales en el Poder Judicial, Ministerio Público, Centros de Conciliación y seguimiento a los procesos arbitrales.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado por el Colegio de Abogados correspondiente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 05 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo 03 años de experiencia en el sector público, en defensa jurídica, asesoría legal o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Procesal Civil</li><li>- Derecho Penal y Procesal Penal</li><li>- Derecho Administrativo</li><li>- Auditoria Gubernamental</li><li>- Litigación Oral</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales).</li><li>- Manejo del SINOE</li><li>- Realizar escritos judiciales</li><li>- Elaboración de denuncias</li><li>- Ofimática</li><li>- Conocimiento de la normativa legal</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Ética y profesionalismo</li><li>- Experiencia relevante</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso</li></ul>

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

- Apersonamiento en los procesos judiciales.
- Conteo de expedientes a nivel judicial y fiscal.
- Impulsar los procesos judiciales y fiscales.
- Revisión del estado de los expedientes a nivel judicial y fiscal.



- e. Elaboración de escritos judiciales en el marco de los procesos contencioso-administrativos, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- f. Armado de escritos (original, copia y cargo).
- g. Elaborar escritos de demanda, contestación de demanda, apelación, impugnación, reconvencción, alegato, queja de derecho, acción de amparo, entre otros.
- h. Presentarse ante las audiencias virtuales o presenciales, así como las continuaciones de audiencia, vista de la causa, uso de la palabra ante del juez, entre otros.
- i. Acompañar en las declaraciones judiciales o fiscales, al Rector de la UNAJMA, según sea el caso.
- j. Realizar la revisión, análisis y búsqueda de información y pruebas en los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- k. Solicitar información según corresponda, a las unidades orgánicas competentes.
- l. Hacer seguimiento en la sistematización de los procesos judiciales mediante la elaboración y actualización de cuadros Excel.
- m. Insertar escritos en la mesa de partes virtual del Poder Judicial.
- n. Presentar escritos en físico en las sedes del Poder Judicial y Ministerio Público, según sea el caso.
- o. Anexar los cargos de notificación y escritos, de los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- p. Informar el avance de los expedientes trabajados.
- q. Apoyo en el desarrollo de los descargos sobre las denuncias formuladas por los administrados en los procesos de barreras burocráticas.
- r. Participación en las Conciliaciones Extrajudiciales
- s. Seguimiento a los Procesos Arbitrales.

#### 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 junio de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Cuatro mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 4,114.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

#### PLAZA N° 08: CONDUCTOR (COD. AIRHSP: 000344)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Servicios Generales

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de tres (01) Conductor para conducción de los vehículos de la UNAJMA.





### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años experiencia como conductor de vehículos en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, como conductor.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros Auxilios.</li> <li>- Licencia de conducir A III C - Profesional</li> <li>- Capacitación en mecánica básica.</li> <li>- Capacitación en mantenimiento vehicular y/ o inherentes al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros Auxilios.</li> <li>- Conocimiento en mecánica preventiva de vehículo.</li> <li>- Conocimiento de Rutas.</li> <li>- Manejo de Extintores.</li> <li>- Atención a Usuarios.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

- a. Conducir Vehículos de propiedad de la UNAJMA.
- b. Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.
- c. Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su funcionamiento.
- d. Reportar de manera inmediata la situación y ubicación de móvil durante periodos necesarios a la jefatura de la unidad de servicios generales.
- e. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Locales de la UNAJMA.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 30 de junio de 2025 sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil ciento catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 2,114.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N°09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000332)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere la contratación de 01 Auxiliar Administrativo para realizar acciones de apoyo en la gestión de la Unidad de Tesorería de la UNAJMA.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Experiencia laboral específica de un (1) año realizando funciones como auxiliar o asistente en el área en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tesorería y/o Gestión Pública.</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li><li>- Curso en Ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera.</li><li>- Ofimática Nivel Básico</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a. Apoyar en la revisión y registro de expedientes para el giro en el SIAF.
- b. Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.
- c. Apoyar con el registro y revisión de las rendiciones de viáticos, encargos internos y caja chica.
- d. Apoyar con el registro de devoluciones a través del formato T6.
- e. Atender los diferentes requerimientos de solicitud de información para ser atendidos en los plazos establecidos.
- f. Apoyar en realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
- g. Apoyar seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su reproceso de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.



## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 31 de marzo de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil ochocientos catorce con 19/100 soles mensuales (S/ 1,814.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



## ANEXO N°01

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

.....

### FICHA CURRICULAR

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

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

**2. DATOS GENERALES:**

.....  
Apellido Paterno

.....  
Apellido Materno

.....  
Nombre (s)

- **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

.....  
Lugar    día                    mes    año

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

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

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

- **N° DE RUC:** .....

- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

*Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°*

- **URBANIZACIÓN:** .....

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

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

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

- **N° DE CELULAR:** .....

- **CORREO ELECTRÓNICO:** .....

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

- **N° DE COLEGIATURA:** .....

- **PERSONA CON DISCAPACIDAD:**                    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.**

**d. 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 (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

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).**

**e. 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 (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, desarrollados con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

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.

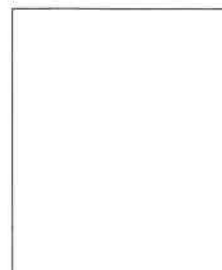
Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJMA. Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16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

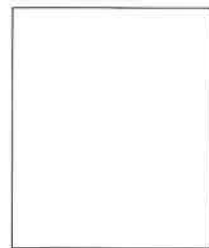
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 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° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04**

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

Yo,

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

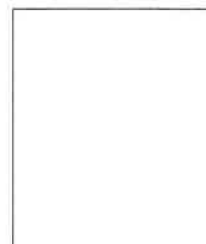
Declaro bajo juramento que, en la UNAJMA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

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

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

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



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

DNI N°: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 05**

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

Yo, .....de Estado  
Civil..... Identificado (a) con DNI  
N°....., con domicilio en el distrito de.....  
Provincia,.....Región de....., postulante a la  
Plaza N°..... de..... del PROCESO DE  
SELECCIÓN CAS N°02-2025-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.

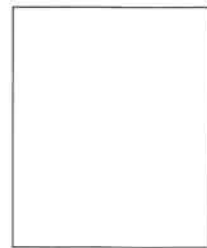
En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

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

-----  
Firma del Postulante

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

DNI N° \_\_\_\_\_





## **ANEXO N° 06**

### **TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2025- UNAJMA**

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

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