



Rectorado

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0121-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 15 de julio de 2025

**VISTOS:** El Informe N° 11-2025-UNAJMA-COMITÉ.D.L.N°1057 de fecha 15 de julio de 2025; el Proveído N° 1679-2025-R de fecha 15 de julio de 2025; por el que, el rector dispone la emisión de la presente con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, y;

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220**, en su artículo 8, respecto a la autonomía universitaria, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

Que, en el artículo 60 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Rector, establece que "El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto";

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una Entidad del Estado con una persona natural que presta servicio de manera no autónoma. Se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al Régimen Laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, el artículo 3 inciso 3.1) del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: convocatoria, selección; asimismo, el artículo 3 inciso 3.1) en el punto 3 de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio;

Que, mediante Resolución N° 066-2023-CO-UNAJMA de fecha 23 de febrero de 2023, se aprobó el Manual de Procedimiento Administrativo – MAPRO de la UNAJAMA;

Que, en el MAPRO de la UNAJMA se establecen las pautas para el reclutamiento, selección y contratación de personal dentro de la Gestión de Incorporación, correspondiendo al Titular de la entidad la designación de un comité de selección y la aprobación de las bases y convocatoria con acto resolutorio;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 035-2025-UNAJMA/R de fecha 04 de marzo de 2025, se reconfirmó el Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contrataciones administrativas de servicios, conformado con Resolución Rectoral N° 141-2024-UNAJMA/R de fecha 5 de noviembre de 2024;

Local Administrativo, Jr. Juan Francisco Ramos N° 380, Andahuaylas, Apurímac, Perú

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





Rectorado

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0121-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 15 de julio de 2025

Que, mediante Informe N° 11-2025-UNAJMA-COMITÉ.D.L.N°1057 de fecha 15 de julio de 2025, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, en su condición de presidente del Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, solicita al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación de la convocatoria y bases del proceso de selección CAS N° 04-2025-UNAJMA, para el periodo fiscal 2025 para lo cual adjunta: Bases y Perfil de Puestos, Acta de Instalación de Comité, Acta de Elaboración de Bases y Perfil de Puestos;

Que, con Proveído N° 1679-2025-R de fecha 15 de julio de 2025, el rector de la UNAJMA dispone al secretario general proyectar la presente resolución con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la UNAJMA, al rector y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Convocatoria para el proceso de selección CAS N° 004-2025-UNAJMA, para contrata del personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR** las Bases y Perfil de Puesto del proceso de selección CAS N° 004-2025-UNAJMA, para contrata del personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
-----  
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
-----  
Abog. Rodney Veliz Montesinos  
SECRETARIO GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## BASES Y PERFIL DE PUESTO

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2025- 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° 121 -2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, julio 2025



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2025-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°004-2025-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 (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

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

El Comité se encuentra facultado para:

- a. Elaborar 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° 004-2025-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 17 de julio al 04 de agosto de 2025	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado.	05 de agosto 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.	07 y 08 de agosto 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> .	08 de agosto de 2025	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	11 de agosto 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> .	11 de agosto de 2025	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal.	12 y 13 de agosto de 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> .	13 de agosto de 2025	Comité de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contratos	Del 14 al 20 de agosto de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal e inicio de labores.	14 de agosto 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.

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.

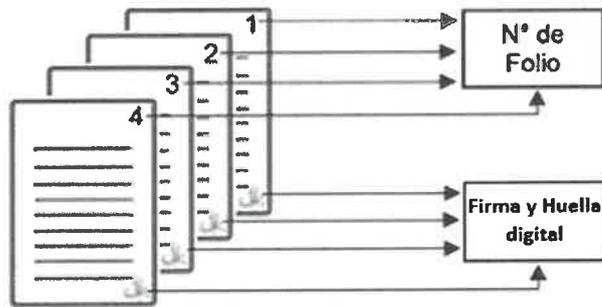
## **10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 004-2025-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 levantará el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

## 11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES DEL 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 objetiva imputable 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° 004-2025-UNAJMA**

**PLAZA N°01: COORDINADOR GENERAL (COD. AIRHSP: 000383)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela de Posgrado

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Contar con el servicio de un coordinador General a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en los procesos de admisión de estudiantes de Posgrado de la Universidad Nacional José María Arguedas en sus diferentes periodos académicos y modalidades.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en administración de empresas, contabilidad, economía y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
<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 Especifica:</b> mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Gestión pública - Ofimática - Gestión documental y archivística - Gestión de calidad - Atención al usuario. - Cursos en SIAF - Cursos en OSCE y contrataciones con el Estado - Cursos en investigación
<b>Conocimientos para el puesto</b>	-Gestión Pública -Manejo de SIGA -Manejo archivístico -Atención al usuario -Redacción académica -Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al 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**

- Recibir, registrar, clasificar, derivar o archivar los documentos que ingresan a la Escuela de Posgrado.
- Administrar y 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.
- Realiza las coordinaciones y concretar citas atender llamadas telefónicas, concretar citas y preparar agenda.



- d. Participar en la formulación, programación y evaluación de las actividades y presupuesto de la Escuela de Posgrado mediante el Plan Operativo Anual.
- e. Elaboración de planes de trabajo para la Escuela de Posgrado
- f. Elaborar el informe detallado de ingresos.
- g. Coordinar y supervisar las actividades de los coordinadores de los programas de los programas de maestría y doctorado.
- h. Participación en ferias y seminarios de investigación.
- i. Organizar y archivar, los documentos en físico según la correspondencia.
- j. Recepcionar llamadas, contestar los mensajes de texto, mensajes de WhatsApp Web, brindar la información respectiva por los canales de atención.
- k. Revisión de archivos en la herramienta que ingresan por correo a la dependencia.
- l. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano, así como los recursos financieros y materiales asignados.
- m. Apoyar en la elaboración de reglamentos, prospectos, entre otros que sean necesarios para su ejecución.
- n. Realizar pasantías, capacitaciones a otras Universidades, viajes de coordinación a la SUNEDU, por necesidad de servicio.
- o. Elaboración de memoria anual para la Escuela de Posgrado.
- p. Realizar el llenado del aplicativo CEPLAN correspondiente a cada mes de manera detallada.
- q. Realizar el seguimiento a los pagos de los docentes para su entrega oportuna y eficaz.
- r. Realizar el cuadro de necesidades de la Escuela de Posgrado.
- s. Coordinar con las áreas respectivas sobre la asignación de presupuesto, estudio de mercado, diseños curriculares, pasantías y demás.
- t. Realizar informe semestral de la ejecución del semestre académico.
- u. Realizar un control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades respectivas.
- v. Informar de manera frecuente a quien corresponda respecto a los ingresos y egresos de la dependencia.
- w. Realizar los requerimientos por el SIGA de bienes y servicios, para el buen funcionamiento de la Escuela de Posgrado.
- x. Coordinar con las coordinaciones académicos de las Unidades de Posgrado sobre la recaudación y avance de los docentes en el dictado de asignaturas.
- y. Otras funciones que designe el Director de la Escuela de Posgrado.

## 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N°02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000384, 000385,000386)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Escuela de Posgrado

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Contar con el servicio de tres (03) asistentes administrativos, 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
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller en administración de empresas, contabilidad, economía, educación, ing. de sistemas y/o carreras 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 como asistente administrativo o cargos similares en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Gestión pública - Ofimática - Gestión documental y archivística - Gestión de calidad - Atención al usuario.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	-Gestión Pública -Manejo de SIGA -Atención al usuario -Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al 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. Recepción de documentos de los programas de maestría correspondiente.
- b. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- c. Organiza, ejecuta y controla las acciones de administración documentaria del programa de maestría.
- d. Apoyar en la gestión de los expedientes de pago de los docentes de la EPG.
- e. Apoyar en evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de la Escuela de Posgrado
- f. Apoyar en el control de asistencia del docente de clases.
- g. Orientar al usuario y al público en general relacionado a las gestiones y trámites administrativos establecidos en el tarifario de la Escuela de Posgrado.
- h. Apoyar en la difusión de la Maestría e informar sobre los programas de maestría que correspondan.
- i. Apoyar en la orientación a los alumnos en cuanto en cuanto a trámites administrativos y operativos de la Unidad de Posgrado, como de otras áreas complementarias.



- j. Apoyar en la difusión de afiches y volantes de la Escuela de Posgrado.
- k. Recepcionar el correo electrónico, llamadas, contestar mensajes de texto, mensajes de WhatsApp Web, brindar información respectiva.
- l. Apoyar en la verificación de los equipos para el desarrollo de las labores académicas.
- m. Realizar el cobro de las pensiones de enseñanza de los estudiantes de los programas de maestría.
- n. 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N°03: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000388)

1. **AREA SOLICITANTE:** Centro de Idiomas

### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Se requiere de un (1) técnico administrativo, para la atención de actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Ing. Sistemas, Ing. Agroindustrial y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>- Administración y Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Diseño publicitario.</li> <li>- Gestión de archivos y Tramite documentario.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Manejo del SIGA.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales.</li> <li>- Manejo archivístico.</li> </ul>



	- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública.
<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> <li>- Contribución y orientación a resultados</li> </ul>

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

- a. Gestionar actividades académicas y administrativas del CEID.
- b. Controlar presupuesto, inventario, recursos materiales y documentación administrativa.
- c. Seguimiento de pagos de estudiantes, calificaciones, asistencia y cumplimiento del personal docente.
- d. Atender y gestionar comunicaciones de docentes, administrativos y alumnos por diversos medios.
- e. Llevar la correcta administración de los documentos y bienes del Centro de Idiomas.
- f. Organizar capacitaciones, cursos, horarios y exámenes de suficiencia y ubicación.
- g. Brindar soporte tecnológico y gestionar plataformas interactivas para docentes.
- h. Realizar trámites administrativos y seguimiento de documentos para el funcionamiento del CEID.
- i. Apoyar procesos de preinscripción e inscripción de estudiantes.
- j. Apoyar en la elaboración de Planes de trabajo y reglamento al director de Centro de Idiomas.
- k. Realizar los trámites pertinentes para el funcionamiento ante las oficinas administrativas de la universidad.
- l. Coordinar difusión y publicidad de los idiomas en coordinación con otras oficinas.
- m. Otras que les corresponda según su competencia y los asignados por el jefe Inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Totoral de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente s/n San Jerónimo)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N° 04: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000389)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Centro Preuniversitario

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (1) técnico en informática para la dirección del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional José María Arguedas a fin de cumplir las funciones inherentes al área que requiere.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Título profesional en Ing. de sistemas o Ing. Informática, y/o carreras 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>- Desarrollo y diseño web.</li><li>- Lenguajes de programación: php, javascript, css html, etc.</li><li>- Diseño gráfico.</li><li>- Administración de datos.</li><li>- Ofimática nivel intermedio.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo del SIGA.</li><li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales.</li><li>- Manejo de redes sociales</li><li>- Conocimiento en procesamiento de datos.</li><li>- Inglés 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><li>- Habilidad en atención al público</li></ul>

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

- a) Configuración de sistema y actualización de la página web del centro preuniversitario.
- b) Gestionar el marketing y la publicidad a través de las redes sociales.
- c) Capacitar al personal administrativo en el uso del sistema de matrícula, según sea necesario.
- d) Planificación y organización del sistema informático para los exámenes del centro preuniversitario.
- e) Procesamiento y administración de la base de datos de estudiantes.
- f) Sistematizar y consolidar la asistencia de los estudiantes.
- g) Sistematizar y consolidar los bancos de preguntas.
- h) Sistematizar y consolidar los materiales entregados por los docentes.
- i) Diseñar afiches según las necesidades de la oficina.



- j) Soporte técnico en hardware y software antes, durante y después el ciclo académico.
- k) Migrar la base de datos en caso de cambios en hardware y software.
- l) Elaborar manuales de inscripción para los procesos de matrícula de cada ciclo.
- m) Proponer mejoras continuas par.
- n) Sugerir el empleo de software en la oficina, con el fin de mejorar el rendimiento y facilitar el uso de los equipos informáticos.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el director.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local académico Totoral (Jr. Sol Naciente S/n- San Jerónimo)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

## PLAZA N° 05: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000391)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** INSTITUTO DE INFORMATICA
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (1) técnico en informática para la dirección del instituto de informática de la Universidad Nacional José María Arguedas a fin de cumplir las funciones inherentes al área que requiere.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería Informática y Sistemas, ingeniería Informática y/o carreras afines.
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínima de dos (02) año en el sector público desempeñando funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de especialización en gestión pública.</li> <li>- Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>- Curso en ofimática.</li> <li>- Diseño gráfico.</li> <li>- Tramite documentario y gestión de archivos</li> <li>- Tecnologías de información, comunicación (tics) y trabajo remoto</li> </ul>



<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Edición de videos</li><li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales.</li><li>- Conocimiento en procesamiento de datos.</li><li>- Marketing digital</li><li>- Ingles básico</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

- Brindar asesoría en todos los aspectos relacionados a tecnología, informática, computación, sistemas o afines en el instituto de informática.
- Realizar informes de conformidad dirigidos al director del Instituto de Informática al culminar cada curso.
- Realizar y diseñar imágenes publicitarias de los cursos para las plataformas digitales.
- Elaboración y registro de usuarios para el Instituto de informática.
- Coordinación y seguimiento de actividades académicas de los docentes.
- Control de asistencia de docentes
- Seguimiento y control de pagos al personal y docentes.
- Ingreso de notas al acta oficial.
- Entrega de certificados del Instituto de Informática.
- Coordinar la apertura y ejecución de cursos.
- Administración y control de los sistemas para streaming
- Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas del público
- Realizar otras funciones asignadas por el director (a).

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar De Prestación Del Servicio</b>	Local académico Totoral (Jr. Sol Naciente S/n- San Jerónimo)
<b>Duración Del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad inmediata



**PLAZA N°06: SECRETARIO TECNICO PAD (COD. AIRHSP: 000332)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Recursos Humanos

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Secretario/a Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho. Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral general no menor de cuatro (05) años en el Sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Experiencia profesional específica no menor de tres (03) años en materia legal, Derecho público, Derecho administrativo, régimen disciplinario, Derecho Laboral. un (01) año en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines para el puesto y/o cargo</li><li>- Derecho Laboral o Laboral Procesal</li><li>- Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario</li><li>- Régimen de la Ley del Servicio Civil</li><li>- Ofimática básica</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Normativa vigente sobre derecho administrativo.</li><li>- Régimen Sancionador y/o disciplinario.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de organización y planificación.</li><li>- Análisis.</li><li>- Orientación a resultados.</li><li>- Liderazgo y trabajo en equipo</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- b. Tramitar las denuncias.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.



- f. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- g. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- h. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- i. Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- j. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- k. Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- l. Otras funciones que se le asigne.

### 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

### PLAZA N° 07: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000395)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Ingeniería Civil 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 y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>



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

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

- a. Recepción de documentos de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- b. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- c. Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria de la Escuela.
- d. Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por la Escuela Profesional.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local Académico Santa Rosa (Av. 28 de julio N°1103-Talavera)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N°08: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000397)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas (Física de Investigación, Química general)

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio, en los laboratorios de Física de Investigación, Química General, para la gestión de riesgos de laboratorio, atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional en Química y/o Ing, Química y/o Físico.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo 01 año en laboratorio o analista de calidad y/o labores similares en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación en la norma ISO 17025:2017</li><li>- Cursos de análisis químico de minerales o Geometalurgia</li><li>- Certificado del idioma inglés (nivel básico)</li><li>- Certificado en Microsoft Excel profesional (intermedio)</li><li>- Certificado de Seguridad, Salud y medio ambiente.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos de laboratorio.</li><li>- Manejo de equipos para nanotecnología (RXF,F-TIR,UV,VIS y biorreactores)</li><li>- Manejo de software para análisis de datos (Omnia, omnic y origin)</li><li>- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>- Conocimiento en manejo de residuos solidos</li><li>- Conocimiento de preparación de reactivos químicos.<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Manejo de inventario de materiales y equipos.</li><li>- Conocimiento en bioseguridad y desinfección de laboratorios</li><li>- Preparación de medios de cultivo</li></ul></li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Puntualidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Identificación con la Institución</li><li>- Compromiso</li></ul>

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

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- Manejo y operación de los equipos de laboratorio asignados.
- Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- Preparación de soluciones estandarizadas y conservación de reactivos.
- Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.



- f. Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios físicos de investigación y químicos general
- g. Llevar el control de cantidades de residuos sólidos y líquidos peligrosos, generados en las prácticas.
- h. Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios asignados.
- i. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de Física de Investigación y Química General
- j. Informar sobre el estado de los equipos para dar la baja en caso se requiera.
- k. Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
- l. Elaborar el reglamento de seguridad de los laboratorios asignados.
- m. Realizar charlas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios antes del ingreso de estudiantes.
- n. Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- o. Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- p. Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- q. 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

#### PLAZA N°09: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000399)

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

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Se requiere de un (01) Técnico Administrativo para la Unidad Ejecutora de Inversiones, a fin de cumplir las funciones inherentes al puesto.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller y/o Titulo en contabilidad, administración de empresas, Ing. civil y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.



	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Experiencia laboral específica Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico administrativo o similar.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- sistema integrado de administración (SIAF)</li><li>- Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)</li><li>- Contrataciones del Estado (SEACE)</li><li>- Ofimática nivel intermedio</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de sistema SIAF, SIGA Y SEACE</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo Archivístico</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a. Administrar la documentación remitida por las obras que viene ejecutando la UNAJMA y otras oficinas académicas y administrativas.
- b. Analizar, elaboración y/o revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas presentados por las obras en ejecución.
- c. Elaboración de requerimientos de personal técnico administrativo para la ejecución de obras, por administración directa y/o contrata
- d. Revisión y elaboración de informes de ampliación de plazos de adquisición de bienes y servicios.
- e. Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- f. Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la coordinación con responsables de obras.
- g. Realizar las coordinaciones y concertar las citas o reuniones de trabajo del según las Indicaciones.
- h. Recibir, informar y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, responsables de obras, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la ejecución de obras y elaboración de expedientes técnicos.
- i. Atender llamadas telefónicas, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- j. Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna.
- k. Realizar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- l. Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones.



**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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°10: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000400)**

**6. AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimiento

**7. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere de un (01) especialista en asistencia técnica en la programación de bienes servicios y obras a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS)

**8. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en contabilidad, administración de empresas, ingeniería de sistemas y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Experiencia laboral específica Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público en labores afines al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)</li> <li>• Certificado en SIAF MODULO ADMINISTRATIVO.</li> <li>• Curso de especialización en Sistema Electrónico en Contrataciones del Estado (SEACE 3.0)</li> <li>• Certificado en el Curso de "PERU COMPRAS"</li> <li>• Ley de contrataciones del estado, Ley N° 32069 y su reglamento</li> <li>• Cursos de especialización en elaboración de TDR</li> <li>• Curso de especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Certificación de especialización en Ofimática Profesional.</li> <li>• Contar con Certificación OSCE y/o OECE VIGENTE</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Manejo de sistema SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo Archivístico</li> <li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> </ul>



- Compromiso e identificación con la Institución.

## 9. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar gestiones para la consolidación del cuadro multianual de necesidades de las diferentes dependencias en el SIGA-MEF y coordinar con las diferentes dependencias sobre el registro de necesidades durante la Fase de Clasificación y Priorización del Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027.
- b. Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias de la UNAJMA, en el módulo logístico del SIGA-MEF, que permitan dinamizar la ejecución en el ejercicio fiscal 2025.
- c. Asistencia técnica en todos los módulos del SIGA y los sub módulos que correspondan, que son de uso de las diferentes unidades.
- d. Manteamiento del módulo de configuración del SIGA.
- e. Administrar y operar el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), otorgando las atribuciones correspondientes a los usuarios de los diversos centros de costos, según sus funciones.
- f. Realizar las coordinaciones necesarias con el Área de Soporte Especializado (SIGA) del MEF, y/o soporte especializado para su correcto funcionamiento.
- g. Dar apoyo a las áreas usuarias del registro de información en el proceso de catálogos, así como coordinar con el área de catalogación del MEF, para su creación, enlace de clasificador de gasto y activación de ítems no registrados en el SIGA.
- h. Coordinar con los responsables de los diferentes centros de costos para realizar la programación y registro del Cuadro de Necesidades en el SIGA-MEF, para cumplimiento de la Directiva 005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- i. Participar en reuniones de coordinación y de trabajo con los responsables del manejo del SIGA.
- j. Mantener actualizado las tablas maestras del módulo de Logística del SIGA.
- k. Absolver todas las consultas de las áreas usuarias con respecto al SIGA.
- l. Generar el anexo 6 aprobación de modificación del SIGA-MEF
- m. Monitorear la interfaz SIGA con el SIAF.

## 10. 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,464.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N° 11: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000403)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Coordinación de Estudios Generales

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

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

- a. Recepción de documentos de la Coordinación de Estudios Generales.
- b. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- c. Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria de la Escuela.
- d. Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por la coordinación.
- 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. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- 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 Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°12: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. N°000263)**

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, y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> 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"> <li>- Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Planeamiento en el Sector Público.</li> <li>- Presupuesto Público.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Contratación y ejecución de obras públicas</li> <li>- Invierte Pe</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Planeamiento Estratégico, institucional y operativo.</li> <li>- Presupuesto Público.</li> <li>- Manejo del aplicativo CEPLAN</li> <li>- Manejo del aplicativo SIAF y SIGA.</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</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. 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,464.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°13: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000268)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Gestión de la Calidad
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere los servicios de un Técnico Administrativo para la Oficina de Gestión de la Calidad.

**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 carreras 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 en administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines.</li> <li>- Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</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 de Gestión de Calidad</li> <li>- Manejo de indicadores de datos</li> <li>- Conocimiento de metodologías ágiles</li> <li>- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión Pública.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> </ul>



	- Compromiso e identificación con la Institución.
--	---

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

- a. Efectuar estudios preliminares sobre la normatividad y procedimientos de autoevaluación en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Ordenar, digitar y efectuar los trámites documentarios y además documentos de gestión administrativa (SIGA, SIAF).
- c. Elaboración y publicación de cronogramas de trabajo, capacitación, talleres, seminarios y encuesta de desempeño docente.
- d. Emitir informes técnicos sobre expedientes de autoevaluación.
- e. Emitir informes preliminares sobre expedientes de acreditación.
- f. Brindar información sobre el trámite y situación de los expedientes.
- g. Elaborar cuadros estadísticos, diseñar diagramas y similares.
- h. Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad.
- i. Brindar información preliminar para la acreditación.
- j. Recabar información sobre dificultades de autoevaluación en relación a metas previstas.
- k. Apoyar la implementación de pautas técnicas para aplicar la autoevaluación.
- l. Puede corresponderle coordinar acciones específicas sobre procesos de autoevaluación.
- m. Apoyar las actividades administrativas de la Oficina General y emitir reportes.
- n. Apoyar las actividades tendientes a mejorar el rendimiento de la calidad educativa.
- o. Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación requerida.
- p. Elaborar, analizar e informar sobre expedientes puestos a su consideración, asimismo cuadros, flujogramas, diagramas de recorrido y similares.
- q. Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad.
- r. Emitir informes sencillos relacionados con el área.
- s. Otras que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local Ccoyahuacho de la UNAJMA San Jerónimo
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N° 14: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000277)**

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

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

- a. Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- b. Digital y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.



- d. Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- e. Atención a los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- f. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- g. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

### PLAZA N° 15: 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, Lic. en Administración de empresas, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en Bibliotecología,</li> <li>- Capacitación en Programas administrativos y materias afines a la especialidad.</li> <li>- Gestión documentaria,</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Manejo de archivos o sistematización documentaria</li> </ul>



<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 Educativa por derecho de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- h. Monitorear y controlar el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema.
- i. 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N°16: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000294)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere de un (01) Especialista administrativo a fin de cumplir las actividades programadas en el Plan de depuración y sinceramiento contable, así como las funciones de control previo de la Universidad Nacional José María Arguedas; buscando generar de manera eficiente y eficaz como especialista con el análisis y conciliación de las cuentas contables a fin de elevar los niveles de satisfacción a los usuarios internos y externos y que la información financiera y presupuestaria revelada sea relevante.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de contador con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a la contabilidad en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.</li><li>- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.</li><li>- Contrataciones con el Estado.</li><li>- Depuración y sinceramiento contable</li><li>- Normas contables al sector público</li><li>- Sistemas administrativos gubernamentales,</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Análisis de las cuentas contables.</li><li>- Elaboración de los estados financieros.</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**

- Organizar, coordinar y planificar el funcionamiento de la unidad de contabilidad.
- Aplicar las normas, directivas y disposiciones vigentes en el manejo de información financiero y presupuestal.
- Presentar informe de los avances realizados respecto a los análisis y conciliaciones
- Analizar el balance de comprobación mensual de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.



- e. Elaborar informes y conciliar los saldos de los libros contables principales y auxiliares.
- f. Elaborar informes y conciliar el movimiento y saldos de las cuentas contables del balance de comprobación.
- g. Solicitar información, revisar y formular las conciliaciones con los formatos presupuestales.
- h. Solicitar información, revisar y formular las conciliaciones con las unidades de tesorería, recursos humanos, abastecimiento (almacén y patrimonio), unidad ejecutora de inversiones y la oficina de asesoría jurídica.
- i. Coordinar y dirigir las actividades de proceso de depuración y sinceramiento contable hasta que las cuentas contables sean sinceradas y que reflejen la relevancia de la información.
- j. Emitir informe técnico contable de los análisis realizados, según sea el caso.
- k. Presentar informes y proponer las correcciones contables si es que hubiera el caso.
- l. Funciones específicas relacionadas al control previo.
- m. Emitir el proyecto de informe final del proceso de depuración y sinceramiento contable.
- n. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

#### PLAZA N° 17: 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 carreras afines.



<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> mínima de dos (02) años en Procesos de Admisión y/o similares en el sector público.
<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 intermedio.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Gestión de archivos y trámite 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

- 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,464.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°18: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000305)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas (Química)

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio en los laboratorios de QUIMICA ANALITICA, QUIMICA ORGANICA, Y FISICO - QUIMICA, para la gestión de riesgos de laboratorio, atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional en Química y/o Ing, Química.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> mínimo de un (01) año como asistente de control de calidad o asistente de control de procesos y/o labores similares en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación en la norma ISO 17025:2017</li> <li>- Cursos de análisis químico de minerales o Geometalurgia</li> <li>- Certificado del idioma inglés (nivel básico)</li> <li>- Certificado en Microsoft Excel profesional (intermedio)</li> <li>- Certificado de Seguridad, Salud y medio ambiente.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>- Manejo de equipos para nanotecnología (RXF,F-TIR,UV,VIS y biorreactores)</li> <li>- Manejo de software para análisis de datos (Omnia, omnic y origin)</li> <li>- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Conocimiento en manejo de residuos solidos</li> <li>- Conocimiento de preparación de reactivos químicos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Manejo de inventario de materiales y equipos.</li> <li>- Conocimiento en bioseguridad y desinfección de laboratorios</li> <li>- Preparación de medios de cultivo</li> <li>- Manejo de Autocad</li> </ul> </li> </ul>



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

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

- a. Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- b. Manejo y operación de los equipos de laboratorio asignados.
- c. Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- d. Preparación de soluciones estandarizadas y conservación de reactivos.
- e. Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- f. Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios físicos de investigación y químicos general
- g. Llevar el control de cantidades de residuos sólidos y líquidos peligrosos, generados en las prácticas.
- h. Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios asignados.
- i. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de Física de Investigación y Química General
- j. Informar sobre el estado de los equipos para dar la baja en caso se requiera.
- k. Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
- l. Elaborar el reglamento de seguridad de los laboratorios asignados.
- m. Realizar charlas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios antes del ingreso de estudiantes.
- n. Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- o. Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- p. Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- q. Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N°19: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000332)**

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

**7. 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.

**8. 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>

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

- Apoyar en la revisión y registro de expedientes para el giro en el SIAF.
- Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.
- Apoyar con el registro y revisión de las rendiciones de viáticos, encargos internos y caja chica.
- Apoyar con el registro de devoluciones a través del formato T6.
- Atender los diferentes requerimientos de solicitud de información para ser atendidos en los plazos establecidos.
- Apoyar en realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
- 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.

**10. 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 20: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000346)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público.
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 Comunicaciones (Tics)</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Archivístico</li> <li>- Manejo de Inventario</li> <li>- Digitalización documentaria</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Manejo de Sistemas SIGA, SEACE Y SIAF</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. Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentarlo 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 31 de octubre de 2025, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

### PLAZA N° 21: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000275)-SUPLENCIA

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo hasta el retorno del titular.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato al 29 de octubre de 2025 (reincorporación del titular)
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,964.19), 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).

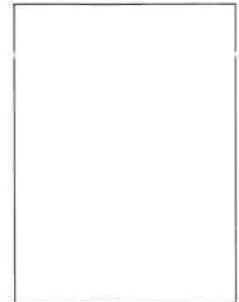
Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

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.

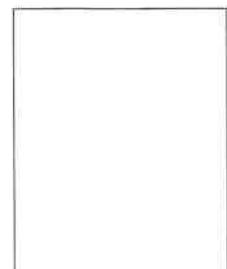
Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJMA. Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 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°04-2025-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°04-2025- UNAJMA

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