



Rectorado

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0171-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 30 de setiembre de 2025

VISTOS: El Informe N° 001-2025-UNAJMA/COMITE/CAS de fecha 29 de setiembre de 2025; el Proveído N° 2306-2025-R de fecha 30 de setiembre 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° 0160-2025-UNAJMA/R de fecha 19 de setiembre de 2025, se reconformó 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;



Rectorado

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0171-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 30 de setiembre de 2025

Que, mediante Informe N° 001-2025-UNAJMA/COMITE/CAS de fecha 29 de setiembre de 2025, el Lic. Adm. Rubén 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° 05-2025-UNAJMA, para contrata del personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA; 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° 2306-2025-R de fecha 30 de setiembre 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;

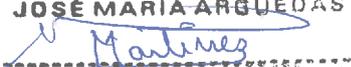
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Convocatoria para el Proceso de Selección CAS N° 05-2025-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° 05-2025-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 Motesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05 - 2025- UNAJMA, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNAJMA

Unidad de Recursos Humanos

Aprobado con Resolución Rectoral N°171-2025-UNAJMA/R

SETIEMBRE – 2025
ANDAHUAYLAS





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2025-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°05-2025-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 para la evaluación y selección para el proceso de contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes designados por Resolución Rectoral N°0160-2025-UNAJMA/R, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 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° 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.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N°1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Ley N°32260, Ley que reconoce y premia a los Deportistas medallistas de las diversas competencias deportivas de nivel internacional y dicta excepcionalmente medidas de carácter presupuestal.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Resolución Rectoral N°0160-2025-UNAJMA/R, que conforma el comité para el proceso de selección CAS N°05-2025-UNAJMA, para el periodo 2025.

3. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- a. Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos para el Proceso de Selección.
- b. Evaluar requisitos mínimos, curriculum vitae, y entrevista personal.
- c. Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal
- d. Conducir el proceso de selección, realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- e. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del proceso de selección, y de los resultados parciales y finales del Proceso.
- f. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- g. Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- h. Requerir apoyo a otras dependencias de la UNAJMA.



Los integrantes de la Comisión del Proceso de Selección están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del proceso de selección.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- d) Participar en cualquier etapa del proceso si alguno de sus familiares, dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, esté postulando a una plaza vacante.

4. DE LA CONFIDENCIALIDAD

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

5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del proceso; 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.

6. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección 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.

7. REQUISITOS GENERALES

- a) Ser Ciudadano peruano en ejercicio
- b) Solicitud, dirigida al comité, indicando con precisión la plaza a la que postula
- c) Copia de DNI
- d) Constancia de Habilitación Profesional según corresponda
- e) Curriculum Vitae documentado, foliado y ordenado de acuerdo a la tabla de evaluación
- f) Copia fotostática simple del título profesional o grado de Bachiller, según corresponda
- g) Declaración Jurada de:
 - No estar inmerso en la causal de nepotismo
 - No tener antecedentes penales
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)
 - No haber sido condenado con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental
 - No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
 - No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)



- No encontrarse inhabilitado conforme al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
- No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados

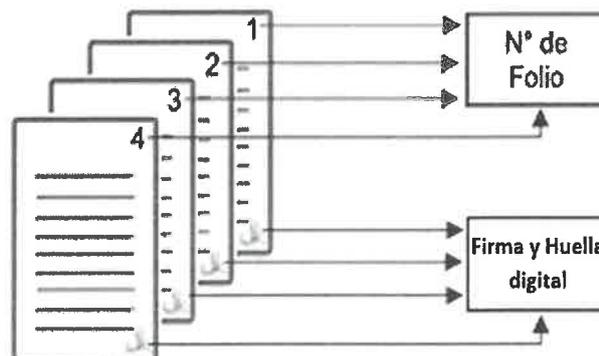
NOTA: El ganador del Concurso Público, está obligado a presentar la documentación original que acredite la inexistencia de antecedentes penales, certificado de gozar de buena salud física y mental, así como otros documentos que requiera la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, dentro de los plazos que se establezcan para estos fines. Asimismo, la entidad realizará la verificación posterior de toda la documentación presentada, dando lugar a la eliminación del postulante o la nulidad del acto administrativo, en el caso que se verifique la falsedad de dicha documentación.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 05-2025-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 entidad, su expediente **debidamente organizado (Ej: anillado, con fastener, entre otros), foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04 y N°05)
- Documento 7: Anexo N°06 (modelo de etiqueta para sobre del postulante)

Modelo de Foliación:



NOTA:



- Los anexos deberán estar debidamente llenados de manera correcta, en caso de encontrarse incompleto el llenado serán descalificados.
- No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).
- De no presentarse de acuerdo al punto 08, serán **DESCALIFICADOS**.

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

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32 del TUO 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. (cabe precisar que, cumplido el plazo, la entidad no se responsabiliza de los expedientes que no fueron recogidos, toda vez que se procederá a su respectiva trituración y eliminación).

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del curriculum 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 trámite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados al Comité del Proceso de Selección 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.

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

Las plazas a convocar son las siguientes:

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD AIRHSP	UNIDAD ORGANICA	REM.
1	VIGILANTE	000016	UNIDAD DE SERVICIO GENERALES	S/ 1,289.19
2	AUXILIAR DE LIMPIEZA	000109	UNIDAD DE SERVICIO GENERALES	S/ 1,289.19
3	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	000263	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 3,464.19



4	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	000268	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	S/ 2,764.19
5	TECNICO EN LABORATORIO (BOTANICA, BIOQUIMICA Y ECOLOGIA)	000279	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	S/ 2,264.19
6	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	000299	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	S/ 5,264.19
7	TECNICO EN LABORATORIO (QUIMICA)	000305	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	S/ 2,264.19
8	NUTRICIONISTA	000307	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2,964.19
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000330	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/ 3,464.19
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000358	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	S/ 3,464.19
11	ENFERMERO(A)	000363	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2,764.19
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	000366	SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)	S/ 1,764.19
13	COORDINADOR GENERAL	000383	ESCUELA DE POSGRADO	S/ 3,264.19
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000386	ESCUELA DE POSGRADO	S/ 1,964.19
15	TECNICO EN LABORATORIO	000397	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BÁSICAS	S/ 2,264.19
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000400	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 3,464.19
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	000403	COORDINACION DE ESTUDIOS GENERALES	S/ 1,964.19
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	000272	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	S/ 1,964.19
19	DEFENSOR UNIVERSITARIO	000316	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	S/ 4,764.19
20	DIRECTOR DE ADMISION	000357	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	S/ 4,764.19
21	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	000360	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	S/ 3,764.19
22	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000362	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 4,764.19
23	DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS	000372	DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	S/ 3,764.19
24	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	000374	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	S/ 3,764.19

Las mismas que se encuentran detalladas en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica (Área Requiriente) y sus funciones establecidas en los mismos.

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°05-2025-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
--------------------	----------------------------------	------------------



CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal y web institucional www.unajma.edu.pe	Del 01 AL 15 de octubre de 2025	Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.
Presentación del currículum vitae documentado	16 de octubre de 2025	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	17, 20, 21 de octubre de 2025	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe	21 de octubre de 2025	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	22 de octubre de 2025	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 12:00 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	22 de octubre de 2025	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	23,24,27 de octubre de 2025	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe .	27 de octubre de 2025	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Inducción al nuevo personal	30 de octubre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	03 de noviembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas, www.unajma.edu.pe

11. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante



debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el portal web institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas (www.unajma.edu.pe) según cronograma.

12. DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

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

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

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

Se debe precisar que las ordenes de servicio por si solas no acreditan experiencia laboral, estas deben estar acompañadas de las conformidades y/o constancia de prestación de servicios, emitidas por el órgano competente; conforme a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Informe Técnico N°00145-2023-SERVIR-GPSC

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 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 Universidad Nacional José María Arguedas.

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 Universidad Nacional José María Arguedas 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 (portando su documento de identidad, caso contrario quedara descalificado). Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

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

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

13. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS.

13.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya



alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

13.2 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 FF.AA = 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.

13.3 Bonificación Por Deportistas Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 1° de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, sobre el acceso a la administración menciona determinase que la calificación de Deportista de alto Nivel constituye merito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la administración pública, centros educativos y universidades.

El reconocimiento de "Deportista Calificado de Alto Nivel" es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte de acuerdo con los criterios que establezca el reglamento, cuya vigencia es de cuatro años.

Al respecto conforme a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación final siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en el Anexo N°01, debiendo además ser acreditado con copia simple del documento oficial emitidos por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



Nivel 3	Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos y obtenido medallas de Oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos o establecido récord o marcas nacionales	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedente, no será considerado.

13.4 Asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

- Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

1. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
2. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
3. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

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

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

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

- 14.2 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 o Deportista Calificado de Alto Nivel.

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



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

$$PF = PT + \text{Nivel} (PT)$$

15. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de selección 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 Universidad Nacional José María Arguedas: www.unajma.edu.pe, el cual estará a cargo de la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

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 Unidad de Recursos Humanos, al día siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, previa verificación de la documentación, y revisión de las plataformas, el cual estará 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

- En caso con el Estado (otras entidades), deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- En el caso de postulantes que tengan vínculo con la UNAJMA, deberán presentar su renuncia antes de postular (de no adjuntar documento será descalificado)
- 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.

16. 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 Selección, 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 Selección, 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.

Están imposibilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al estado.

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

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

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

17.2 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.

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

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

18. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del Proceso de Selección CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de resolver el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento



original y/o legalizado, ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICADO.

19. SUSCRIPCIÓN DE 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.



UNAJMA



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 Certificado de discapacidad y/o resolución y/o Carné del CONADIS. Así como certificados registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS.

- 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.



- **DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:** SÍ NO
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.
- **JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO:** SÍ NO
En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar documento que acredite.

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.**
- Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)

b. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo: Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, a partir del mes de setiembre año 2020 en adelante.



N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)

- c. **Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, desarrollados a **partir del mes de setiembre año 2020** en adelante.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)

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.

N°	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	N° de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)

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.

N°	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	N° de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)

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).

Nota:

- Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)

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°: _____

Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

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 por motivos particulares, 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 de la Resolución de designación, 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. Haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
4. Estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
5. Estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. Encontrarse en Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente.
8. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.
9. Haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
10. Contar con vínculo laboral existente con alguna otra Entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia de la resolución de designación como docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas; establecidas por Ley. De ser afirmativo el vínculo y la percepción de ingreso con otra entidad del Estado; precisar:

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

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por 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 2025

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N° 03

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 Universidad Nacional José María Arguedas. 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 Universidad Nacional José María Arguedas, 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	Area 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 2024

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL (Ley 27942)

Yo,.....Identificado (a) con DNI N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en mi calidad de postulante para el puesto de.....en la Universidad Nacional José María Arguedas, de NO TENER SANCIÓN NI PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y/O JUDICIALES VIGENTES DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL.

La presente Declaración Jurada la realiza en aplicación del Principio de presunción de veracidad, de conformidad con el numeral 49.1 y 49.2 del artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Como señal de conformidad a lo declarado, firmo y estampo mi huella digital en este documento, haciéndome responsable en caso de falsead, asumiendo la sanción que la Ley Peruana y el Reglamento establecen.

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

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°:

Huella Digital (Índice derecho)

4

JG

4



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°.....del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2025-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

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N° 06

- Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS N° 05-2025-UNAJMA, el postulante deberá de presentar en mesa de partes de la entidad, en sobre cerrado y lacrado, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2025-UNAJMA

CODIGO DE PUESTO (AIRHSP):.....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:.....

DEPENDENCIA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI N°..... DIRECCIÓN:.....

N° DE FOLIOS :.....N° DE CELULAR:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

Huella Digital
(Índice derecho)

4

Jb

19



**TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2025-UNAJMA**

DATOS PERSONALES.			
APellidos y Nombres		FECHA	
PUESTO		DNI	
EVALUADOR		TELEFONO	

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

1.2 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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



PLAZA N° 001: VIGILANTE (COD. AIRHSP: 000016)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Vigilante para la Unidad de Servicios Generales, para la atención permanente de las actividades en la gestión administrativa de la unidad, en la atención de la comunidad universitaria.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios de secundaria completa (Certificados con estudios secundarios)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral General: Como mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones de vigilancia y seguridad o afín.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en seguridad y vigilancia o afín. - Capacitación en video vigilancia. - Manejo de equipos de bioseguridad, extintores. - Capacitación en mantenimiento. - Capacitación en atención al público.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Protección de los bienes muebles de la institución. - Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente. - Investigar los altercados ocurridos. - Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica. - Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso. - Tomar Notas exactas de los sucesos extraños. - Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro. - Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato. - Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Orientación a resultados. - Habilidades de comunicacionales, asertividad/empatía. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Vocación de servicio.

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

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Locales de la UNAJMA.
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles mensuales (S/ 1,289.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 002: AUXILIAR DE LIMPIEZA (COD. AIRHSP: 000109)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar de Limpieza para las sedes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año de experiencia en funciones de limpieza y mantenimiento en el sector público o privado.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en servicios básicos. - Capacitación en residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones para el uso de dosis para la elaboración de sustancias desinfectantes. - Labores de desinfección en distintos tipos de superficie. - Uso de Equipos de Bioseguridad, Manejo de Extintores, Manejo de Residuos Sólidos. - Atención a Usuarios.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.
- b. Retirar el contenido de los basureros.
- c. Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.
- d. Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
- e. Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.



- f. Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- g. Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- h. Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.
- i. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Locales de la UNAJMA.
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles mensuales (S/ 1,289.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitorio
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°003: 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	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Planeamiento en el Sector Público. - Presupuesto Público. - Gestión Pública. - Contratación y ejecución de obras públicas - Invierte Pe - Sistema Integrado de Administración Financiera - Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Planeamiento Estratégico, institucional y operativo. - Presupuesto Público. - Manejo del aplicativo CEPLAN - Manejo del aplicativo SIAF y SIGA. - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elevar los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- b. Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
- c. Participar en la elaboración de la información de la Evaluación del Presupuesto a nivel Pliego.
- d. Coordinar con las Direcciones y Oficinas en materia de ejecución presupuestal.
- e. Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- g. Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- h. Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- i. Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- j. Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- k. Elaborar los proyectos de resoluciones para su aprobación de las modificaciones presupuestales, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, créditos y anulaciones, a nivel de todas las fuentes de financiamiento, tanto a nivel institucional y funcional programático, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- l. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la institución a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- m. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- o. Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°004: TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A (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 o Ing. De Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico en administrativo o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines. - Sistemas de Gestión de Calidad. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) - Gestión Pública. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Sistema de Gestión de Calidad - Manejo de indicadores de datos - Conocimiento de metodologías ágiles - Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF - Ofimática. - Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Ccoyahuacho de la UNAJMA San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 005: TÉCNICO EN LABORATORIO (BOTANICA, BIOQUIMICA Y ECOLOGIA) (COD. AIRHSP: 000279)

- 1. AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas
- 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio en los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología, para atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas.
- 3. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Químico y/o biología y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado
	Experiencia laboral específica: Mínimo de un (01) año como técnico en laboratorio relacionados ciencias básicas.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorio. - Seguridad y salud en el trabajo. - Gestión pública. - Manejo de residuos sólidos. - Medio ambiente o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio. - Preparación de reactivos químicos. - Manejo de inventario de materiales y equipos. - Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. - Manejo de residuos de laboratorio - Reconocimiento y valoración de riesgos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Puntualidad. - Proactividad. - Adaptabilidad al cambio. - Identificación con la institución. - Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.
- Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- Llevar el control y limpieza de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- Planificar y ejecutar el manejo de residuos de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.



- g. Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- h. Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- i. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- 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 de botánica, bioquímica y ecología.
- 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 - San Jerónimo
Duración del contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°006: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA (COD. AIRHSP N°000299)

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

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

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como Liquidador de obras y/o especialista en liquidación y/o supervisor de obra. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años en cargos de responsable y/o especialista en liquidación y/o supervisión de obras.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Cursos en liquidación de obras. - Curso en la Ley de Contrataciones del Estado. - Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública - Invierte.Pe - Cursos en ejecución de proyectos



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Cursos elaboración de valorización de obras.- Microsoft Power Point Nivel Avanzado.- Microsoft Excel Nivel Avanzado.- Microsoft Word Nivel Avanzado.- Invierte.pe- Infobras- Liquidación de obras por administración directa.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan dentro de la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa.
- Aplicar la normatividad técnico-funcional necesaria para la liquidación de las obras en el ámbito de su competencia.
- Preparar o adecuar normas y procedimientos complementarios para establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes a la liquidación.
- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o los contratos suscritos por la UNAJMA, durante la ejecución de obras.
- Verificar los informes de avance de obras.
- Realizar las liquidaciones de las diferentes obras en la situación de liquidaciones por oficio, designados por la Unidad Ejecutora de Inversiones
- Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales de las liquidaciones realizadas por terceros.
- Asesorar a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten
- Otras funciones que le asigne 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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/5,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 007: TÉCNICO EN LABORATORIO (QUIMICA) - (COD. AIRHSP: 000305)

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de ciencias Básicas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) personal técnico en laboratorio para los laboratorios de Química Analítica, Química Orgánica y Físico - Química, 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.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general: Mínimo 2 años de experiencia en sector público o privado.
	Experiencia laboral específica: 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">- Certificación en la norma ISO 17025:2017- Cursos de análisis químico de minerales o Geo metalurgia- Certificado del Idioma Inglés (nivel básico)- Certificado en Microsoft Excel Profesional (Intermedio)- Certificado de Seguridad, Salud y medio ambiente.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.- Manejo de equipo para nanotecnología (RXF, F-TIR, UV, VIS y Biorreactores).- Manejo de Software para análisis de datos (OMNIA, omnic y origin)- Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo- Conocimiento de manejo de residuos sólidos- Conocimiento de preparación de reactivos químicos- Conocimiento de Manejo de inventario de materiales y equipos- Conocimiento de bioseguridad y desinfección de laboratorios- Preparación de medios de cultivo- Manejo de Autocad.- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.- Manejo de residuos comunes y peligrosos.- Gestión ambiental
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Puntualidad- Proactivito- Adaptabilidad al cambio- Identificación con la Institución.- Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- b. Manejo de operación de los equipos de laboratorios 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 y líquidos peligrosos, generados en las practicas.
- h. Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios asignados.
- i. Brindar asistencia a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios.
- j. Informar sobre el estado de los equipos para la 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. Informe sobre 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-San Jerónimo
Duración del contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PLAZA N° 008: NUTRICIONISTA (COD. AIRHSP: 000307)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Titulado de Nutricionista.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general: Mínimo 2 años de experiencia en sector público o privado.
	Experiencia laboral específica: Mínimo de un (01) año como nutricionista o en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Salud Ocupacional - Manejo de plataformas virtuales online - Ofimática.
Conocimiento para el puesto	- Atención Integral de nutrición - Seguridad y salud en el trabajo - Conocimiento en gestión de comedor



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Bienestar Universitario, en lo que respecta al plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.
- b. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionados con el bienestar universitario y nutrición.
- c. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria con fines de orientación.
- d. Realizar el prediagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales y universitarias.
- e. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- f. Coordinar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- g. Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- h. Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal y manuales de dietas.
- i. Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carnes, verduras, frutas y conservas).
- j. Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- k. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- l. Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- m. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Ccoyahuacho-San Jerónimo
Duración del contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,964.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°009: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000330)

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

Se requiere de un (01) Especialista administrativo a fin de cumplir las actividades de control previo de la ejecución de gasto a nivel de devengado de la Universidad Nacional José María Arguedas; buscando generar de manera eficiente y eficaz como especialista en el control y verificación de la documentación y el procedimiento de gasto a fin de garantizar el buen uso de los recursos asignados a la entidad.



3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional, Contador y Administrador con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a la contabilidad en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.- Contrataciones con el Estado.- Normas contables al sector público- Sistemas administrativos gubernamentales,- Ofimática.- Gestión pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.- Gestión Pública.- Control gubernamental.- Control previo
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Aplicar las normas, directivas y disposiciones vigentes en el proceso de control previo de la ejecución de gasto.
- Coordinar y dirigir las actividades en el proceso de la ejecución del control previo.
- Emitir informe técnico relacionados a acciones de control previo, según sea el caso.
- Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para el trámite del Devengado de acuerdo a las normas vigentes tanto externas como internas dando la conformidad a través del visto bueno para la formalización del Devengado o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores.
- Realizar el control previo a los expedientes de gasto: rendición de cuentas, ordenes de compras, ordenes de servicios, reembolsos, rendiciones de caja chica para la gestión contable.
- Realizar el control previo y visado de las rediciones de viáticos, encargos internos para el control de la gestión contable.
- Realizar el control previo a los expedientes que deriven de planillas de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales de la entidad para la gestión contable.
- Ejecutar previo análisis el registro de la Cuenta Encargos Otorgados, Anticipos Otorgados y subvenciones económicas a los estudiantes.
- Efectuar la liquidación contable y el registro de la rendición en el SIGA Y SIAF de los viáticos y encargos internos.
- Comunicar en las fechas establecidas el estado situacional de las rendiciones de viáticos y encargos internos.
- Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad y con los sistemas administrativos.
- Control, verificación y validación de los Recibos de Ingresos, Comprobantes de Pagos autorizados por la SUNAT y otros documentos.
- Revisar y supervisar la documentación de gasto derivados de adquisiciones de bienes y servicios y de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos términos de referencia y otros documentos administrativos.



- n. Apoyo a la jefatura de contabilidad en el levantamiento de observaciones del órgano control, así como las auditoría externas, según corresponda.
- o. Realizar a los arqueos de caja chica, para dar cumplimiento a la Normativa vigente.
- p. 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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 010: 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.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: mínima de dos (02) años en Procesos de Admisión en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Administración y Gestión Pública. - Ofimática nivel intermedio. - Atención al usuario. - Gestión de archivos y tramite documentario.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificación, organización y monitoreo de los procesos de admisión, cumplimiento de metas.
- b. Llevar la correcta administración de los documentos y bienes de la Dirección de Admisión.



- c. Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según corresponda.
- d. Atención al público, brindando información de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- e. Elaboración de documentos para las Oficinas de Registros Académicos (MINEDU Y SUNEDU), Escuelas Profesionales, entre otras.
- f. Elaboración de planes de trabajo para los Proceso de Admisión.
- g. Redacción y actualización del Reglamento General de Admisión.
- h. Participación en ferias y charlas vocacionales.
- i. Inscripción de postulantes para los procesos de admisión.
- j. Validación de postulantes inscritos.
- k. Publicar contenido que genere conexión con los postulantes a través de las redes sociales.
- l. Apoyo logístico antes, durante y después del desarrollo de los exámenes de admisión
- m. Elaborar el informe detallado de ingresos.
- n. Administrar y archivar los resultados de los exámenes de admisión.
- o. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de 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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 011: ENFERMERO(A) (COD. AIRHSP: 000363)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere 01 enfermero (a) por necesidad de Atención en tópicos (sede Ccoyahuacho y Santa Rosa)
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Enfermería con Colegiatura y Habilidad vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: tener experiencia general en centros asistenciales del sector público o privado de 02 años incluido SERUMS.
	Experiencia Laboral Especifica: Minimo 01 años en puestos similares en el sector público.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de emergencia. - Cursos de primeros auxilios. - Soporte vital básico. - Ofimática. - Gestión Documentaria.



Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point. - Manejo de plataformas virtuales. - Redacción de documentos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio, Vocación de trabajo, Ética e integridad, Trabajo en Equipo, Responsabilidad. - Adaptación al Cambio. - Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. - Adecuación a las políticas de la entidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas de manera individual o grupal a los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Realizar el control de insumos y/o materiales de tópicos necesarios para la atención.
- c. Administra medicamentos en vía intramuscular, vía endovenosa, según receta médica brindada por el Médico de turno.

5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Cede Coyahuacho y Santa Rosa
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°012: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (COD. AIRHSP: 000366)

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaria General (Tramite Documentario)
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Unidad de Tramite Documentario, para la atención de forma presencial en las funciones inherentes al área, por lo que es la Unidad Operativa encargado de administrar y organizar el sistema institucional de trámite.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. De Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos. - Atención al Público.



Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al Servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Compromiso e identificación con la institución - Habilidades comunicacionales, empatía / asertividad

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de recepción, codificación, registro, derivación de la documentación que ingresa y/o egresa de la UNAJMA.
- b. Ingresar documentación en el sistema informático y correos electrónicos respectivos, de dependencias de la UNAJMA, así como de entidades privadas y públicas, observando la normatividad vigente y normas internas, registrando los datos correspondientes de acuerdo a la petición del usuario.
- c. Brindar atención a usuarios de forma telefónica, virtual y presencial.
- d. Realizar notificaciones entregando documentos físicos de los expedientes administrativos derivados por rectorado, secretaria general y otras dependencias universitarias.
- e. Controlar y resguardar el registro de cargos.
- f. Orientar al usuario en sus tramites y absolver consultas del público en general.
- g. Las demás funciones que le asigne secretaria general o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Central: Jr Juan Francisco Ramos 380 (Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°013: 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
Formación Académica	Título profesional en administración de empresas, contabilidad, economía y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.



Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: mínimo de dos (02) años de experiencia en universidades públicas, en funciones similares al cargo.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- 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
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública- Manejo de SIGA- Manejo archivístico- Atención al usuario- Redacción académica- Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.- Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recibir, registrar, clasificar, derivar o archivar los documentos que ingresan a la Escuela de Posgrado.
- b. 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.
- c. 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)
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°014: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP N° 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
Formación Académica	Grado académico de bachiller en administración de empresas, contabilidad, economía, educación, ing. De sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: mínima de un (01) año como asistente administrativo o cargos similares en el sector público.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Gestión pública - Ofimática - Gestión documental y archivística - Gestión de calidad - Atención al usuario.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública - Manejo de SIGA - Atención al usuario - Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.



Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - 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 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)
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°015: 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	Experiencia Laboral General: Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año en laboratorio o analista de calidad en el sector público.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificación en la norma ISO 17025:2017- Cursos de análisis químico de minerales o Geometalurgia- Certificado del idioma inglés (nivel básico)- Certificado en Microsoft Excel profesional (intermedio)- Certificado de Seguridad, Salud y medio ambiente.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos de laboratorio.- Manejo de equipos para nanotecnología (RXF,F-TIR,UV,VIS y biorreactores)- Manejo de software para análisis de datos (Omnia, omnic y origin)- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo- Conocimiento en manejo de residuos solidos- Conocimiento de preparación de reactivos químicos.- Conocimiento de Manejo de inventario de materiales y equipos.- Conocimiento en bioseguridad y desinfección de laboratorios- Preparación de medios de cultivo
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio- Puntualidad- Proactivo- Adaptabilidad al cambio- Identificación con la Institución- Compromiso

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.
- Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios físicos de investigación y químicos general
- Llevar el control de cantidades de residuos sólidos y líquidos peligrosos, generados en las prácticas.
- Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios asignados.
- Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de Física de Investigación y Química General
- Informar sobre el estado de los equipos para dar la baja en caso se requiera.
- Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
- Elaborar el reglamento de seguridad de los laboratorios asignados.
- Realizar charlas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios antes del ingreso de estudiantes.
- Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- 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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	sponibilidad Inmediata

PLAZA N°16: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000400)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimiento
2. **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)

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional y/o Grado Académico de Bachiller en contabilidad, administración de empresas, ingeniería de sistemas y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: 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"> - Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) - Certificado en SIAF MODULO ADMINISTRATIVO. - Curso de especialización en Sistema Electrónico en Contrataciones del Estado (SEACE 3.0) - Certificado en el Curso de "PERU COMPRAS" - Ley de contrataciones del estado, Ley N°32069 y su reglamento. - Curso de especialización en Gestión Pública. - Certificación de especialización en Ofimática Profesional. - Contar con Certificación OSCE y/o OECE VIGENTE
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Manejo de sistema SIAF, SIGA Y CEACE - Ofimática - Manejo Archivistico - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. 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. Mantenimiento 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.

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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°017: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (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.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. De Sistemas y/o carreras afines.



Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Especifica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al Servicio - Trabajo en equipo - Proactivo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio - Compromiso e identificación con la institución

3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- h. Recepción de documentos de la Coordinación de Estudios Generales.
- i. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- j. Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria de la Escuela.
- k. Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por la coordinación.
- l. 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.
- m. Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- n. Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°018: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (COD. AIRHSP: 000272)

5. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática

6. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

- 7. Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática 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.

8. PERFIL DEL PUESTO

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

9. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recepción de documentos del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática.
- b. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- c. Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.
- d. Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Departamento.
- e. Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- f. Digitalizar 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.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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.
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata
-------------------	--------------------------

PLAZA N° 019: DEFENSOR UNIVERSITARIO (COD. AIRHSP: 000316)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** RECTORADO

2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Defensor Universitario a fin de preservar el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Derecho o Ciencias Políticas y Gobernabilidad. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) años.
	Experiencia Laboral Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ . ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como: - Legislación Laboral. - Derecho Administrativo. - Régimen disciplinario en la Ley de SERVIR. - Hostigamiento Sexual.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

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

a. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.



- b. Recibir y tramitar las quejas que le son presentadas y proponer soluciones correspondientes ante los órganos de gobierno universitario.
- c. Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre los miembros de la comunidad universitaria, como instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAJMA.
- d. Formular recomendaciones a los órganos de gobierno sobre asuntos de violación de derechos que han sido sometidos a su conocimiento.
- e. Contribuir a la formación de conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
- f. Garantizar el principio de autoridad responsable.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Santa Rosa de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Cuatro mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 020: DIRECTOR DE ADMISION (COD. AIRHSP: 000357)

- 1. **ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO ACADEMICO
- 2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Admisión a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas de los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado y posgrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado
- 3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas o a fines a la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cinco (05) años.
	Experiencia Laboral Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ . ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: - Gestión Pública



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Educativa - Gestión de Admisión - Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 - Ofimática nivel básico - Quechua Básico
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado y posgrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado.
- b. Proponer políticas, reglamentos y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades.
- c. Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión: postulantes, ingresantes por toda modalidad y selección de postulantes e informar a las instancias superiores.
- d. Mantener actualizado el modelo de admisión de estudiantes.
- e. Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico.
- f. Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Cuatro mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 021: DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (COD. AIRHSP: 000360)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO ACADEMICO
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Responsabilidad Social Universitaria a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas de los diferentes niveles de organización, las normas y procedimientos institucionales para la gestión de acciones de responsabilidad social en la Universidad.



3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o a fines a la formación ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) años. Experiencia Laboral Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ . ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como: - Gestión Pública - Gestión Educativa - Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 - Ofimática intermedio
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer a los responsables de los diferentes niveles de organización, las normas y procedimientos institucionales para la gestión de acciones de responsabilidad social en la Universidad.
- Implementar y desarrollar la responsabilidad interna con los miembros de la comunidad universitaria, con buenas prácticas de transparencia y participación democrática (autoridades, estudiantes, docentes y administrativos) y en proyectos de Responsabilidad Social.
- Promover la ética y buen gobierno en todas las funciones que realiza la Universidad.
- Lograr la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social de la Universidad, incorporando actividades de extensión cultural y proyección social, acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes. Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.
- Desarrollar políticas de articulación, alianzas y vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo conocimientos socialmente responsables, recuperando saberes ancestrales, el patrimonio natural y cultural, participando de forma relevante en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.



- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 022: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (COD. AIRHSP: 000362)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO ACADEMICO
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Bienestar Universitario a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en sus diferentes periodos académicos de conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o a fines a la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: mínima de seis (06) años. Experiencia Laboral Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ . ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas). - Gestión Pública - Gestión Educativa - Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 - Ofimática nivel básico
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio.



	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.
--	--

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
- b. Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la UNAJMA participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o la FEDUP y otras Instituciones.
- c. Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAJMA.
- d. Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- e. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
- f. Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	Cuatro mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 023: DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS (COD. AIRHSP: 000372)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Incubadoras de Empresas a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o a fines a la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: mínima de seis (06) años.
	Experiencia Laboral Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)



	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾. <p>⁽²⁾Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.</p>
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<p>Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Innovación y Emprendimiento. - Formulación y evaluación de Planes de Negocio. - Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología. - Incubación y Aceleración de Startups. - Marketing Digital y Ventas en Emprendimientos. - Gestión de Proyectos de Innovación con Fondos nacionales e internacionales.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- c. Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- d. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- e. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- f. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Instituto de Investigación – UNAJMA (Talavera)
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata
-------------------	--------------------------

PLAZA N° 024: DIRECTOR DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (COD. AIRHSP: 000374)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Innovación y Transferencia Tecnológica a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas así como sistematizar información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o a fines a la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ . ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como: - Innovación y Gestión de la Ciencia Tecnología e Innovación (CTI). - Políticas y Normativa en ciencia, Tecnología e Innovación. - Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual. - Gestión de Proyectos I+D+i - Difusión y Comunicación de la Producción Científica. - Herramientas digitales para la sistematización y difusión de resultados de investigación
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

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



- a. Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- c. Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- d. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor de del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.
- e. Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNAJMA.
- f. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Instituto de Investigación – UNAJMA (Talavera)
Duración del Contrato	A partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata