



## Rectorado

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

### RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0209-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 03 de diciembre de 2025

**VISTOS:** El Memorándum N° 384-2025-UNAJMA-URH de fecha 24 de noviembre de 2025; el Informe N° 096-2025-VAL-UNAJMA de fecha 25 de noviembre de 2025; el Informe N° 210-2025-UNAJMA-URH de fecha 25 de noviembre de 2025; la Carta N° 368-2025-OPP-UNAJMA de fecha 26 de noviembre de 2025; el Informe N° 004-2025/COMITE/CAS de fecha 03 de diciembre de 2025; el Proveído N° 2846-2025-UNAJMA-R de fecha 03 de diciembre 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 UNAJMA;

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 resolutivo;

Que, mediante Memorándum N° 384-2025-UNAJMA-URH de fecha 24 de noviembre de 2025, la CPC. Lisseth Meza Torreblanca, jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al especialista en Remuneraciones, Lic. Valeriano Ancco Lago, remitir la información de los doce (12) cargos directivos y ejecutivos con registro en el AIRHSP, para la implementación del proceso de selección;



## Rectorado

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

### RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0209-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 03 de diciembre de 2025

Que, mediante Informe N° 096-2025-VAL-UNAJMA de fecha 25 de noviembre de 2025, el Lic. Adm. Valeriano Ancco Lago, especialista en Remuneraciones remite a la jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Lisseth Meza Torreblanca, la proyección de las plazas del D.L. 1057 – CAS registradas en el AIRHSP al año 2025, con el propósito de garantizar su continuidad en el 2026, el mismo que debe contar con disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la proyección de montos siguiente:

ÍTEM	FUENTE FINANCIAMIENTO	PROYECCIÓN ANUAL 2026
1	R.O.	4,381,922.64
2	R.D.R.	745,854.84
TOTAL PROYECCIÓN		5,127,777.48

Que, mediante Informe N° 210-2025-UNAJMA-URH de fecha 25 de noviembre de 2025, la CPC. Lisseth Meza Torreblanca, jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, la disponibilidad presupuestal para contrata de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) mediante proceso de selección, de acuerdo al Informe N° 096-2025-VAL-UNAJMA del especialista en Remuneraciones;

Que, mediante Carta N° 368-2025-OPP-UNAJMA de fecha 26 de noviembre de 2025, el CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Lisseth Meza Torreblanca, la disponibilidad presupuestaria para contrata de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) mediante proceso de selección; consignando en las CONCLUSIONES del referido informe lo siguiente:

#### **3. CONCLUSIONES**

- 3.1. En consecuencia, por las consideraciones expuestas en los párrafos precedentes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que la Universidad Nacional José María Arguedas para el año fiscal 2026, para la sostenibilidad del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene un presupuesto institucional por el monto de S/ 4,381,992.64 (Cuatro millones trescientos ochenta y un mil novecientos noventa y dos y 64/100 soles) en la Fuente de Financiamiento 1 Recursos Ordinarios, Rubro 00 Recursos Ordinarios (...).
- 3.2. En consecuencia, por las consideraciones expuestas en los párrafos precedentes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que la Universidad Nacional José María Arguedas para el año fiscal 2026, para la sostenibilidad del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene un presupuesto institucional por el monto de S/ 719,281.00 (Setecientos diecinueve mil doscientos ochenta y uno y 00/100 soles) en la Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados (...);

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0206-2025-UNAJMA/R de fecha 01 de diciembre de 2025, se reconstituyó 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° 0160-2025-UNAJMA/R;

Que, mediante Informe N° 004-2025/COMITE/CAS de fecha 03 de diciembre de 2025, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza (presidente), la CPC. Lisseth Meza Torreblanca (primer miembro) y la Abog. Elva Chipana Ortega (segundo miembro), miembros del Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, solicitan al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación mediante acto resolutorio de las Bases del Proceso de Selección CAS N° 06-2025-UNAJMA, para contrata del personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA; adjuntando Acta de instalación del comité, Acta de Elaboración, revisión de bases, anexos y perfiles del proceso de selección N° 06-2025-UNAJMA y Bases;

Que, con Proveído N° 2846-2025-UNAJMA-R de fecha 03 de diciembre de 2025, el rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán dispone a la secretaria general (e) proyectar la presente resolución rectoral con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;



## Rectorado

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

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0209-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 03 de diciembre de 2025

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° 06-2025-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 del Proceso de Selección CAS N° 06-2025-UNAJMA, para contrata del personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, al Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 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. Elva Chipana Ortega  
SECRETARIA GENERAL (a)

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 06-2025- 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° 0209 -2025-UNAJMA/R

**DICIEMBRE– 2025  
ANDAHUAYLAS**







## RECTOR:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

## VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

## VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

### DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Dr. Thomas Ancco Vizcarra

### DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Dr. José Carlos Arévalo Quijano

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Comité	Comité	RECTORADO
<p>Firma:</p> <p>U.C. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE (suplente)</p> <p>CPA. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO</p> <p>ABG. ELVA CHIPANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO</p>	<p>Firma:</p> <p>U.C. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE (suplente)</p> <p>CPA. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO</p> <p>ABG. ELVA CHIPANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO</p>	<p>Firma:</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</p> <p>Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR</p>



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 06-2025-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°06-2025-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°0206-2025-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° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Resolución Rectoral N° 0206-2025-UNAJMA/R, que conforman el comité para el proceso de selección CAS N° 06-2025-UNAJMA, para el periodo 2025.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios D. L. N° 1057

### 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. Requerir el apoyo de los miembros suplentes del comité de proceso de selección del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA en las distintas etapas del proceso de selección cuando sea necesario; sin exceder sus funciones, teniendo en consideración que su rol principal es reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
- f. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del proceso de selección, y de los resultados parciales y finales del Proceso.
- g. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- h. Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- i. Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario como última instancia.
- j. Es facultad del comité realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la Universidad.



- k. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el expediente de todo el proceso una vez concluida.

**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 de selección; 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 a 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 Académico 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 conforma 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° 06-2025-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 (copia **LEGIBLE**)
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado y ordenado, 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, deberá estar pegado en el sobre o expediente a presentar)





SEÑORES:  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARIA ARGUEDAS

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS  
N°06-2025-UNAJMA**

NÚMERO DE PLAZA AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

DÉPENDENCIA: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_ N° DE CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA	Huella Digital (Biotecnología)
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

Anexo  
06

**NOTA:**

- Los anexos deberán estar debidamente llenados de manera correcta, en caso de encontrarse incompleto en 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 triturar y su respectiva eliminación).

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERÁ 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 se encuentran detalladas en los perfiles del puesto, según las necesidades de la Unidad de Organización (Área Requiriente) y sus funciones establecidas en los mismos de acuerdo al detalle siguiente:

**PLAZA N° 001: AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (COD. AIRHSP: 000003, 000045, 000340, 000341, 0000342, 000343, 000381, 000382)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de ocho (08) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento para las sedes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones de limpieza y mantenimiento en el sector público y/o privado.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en servicios básicos y/o</li><li>- Capacitación en primeros auxilios y/o</li><li>- Capacitación en residuos sólidos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicaciones para el uso de dosis para la elaboración de sustancias desinfectantes.</li><li>- Labores de desinfección en distintos tipos de superficie.</li><li>- Uso de Equipos de Bioseguridad, Manejo de Extintores, Manejo de Residuos Sólidos.</li><li>- Atención a Usuarios.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.
- 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.	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,564.19), 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: 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	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Como mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones de vigilancia y seguridad o afín.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en seguridad y vigilancia o afín. y/o</li><li>- Capacitación en video vigilancia. y/o</li><li>- Manejo de equipos de bioseguridad, extintores. y/o</li><li>- Capacitación en mantenimiento. y/o</li><li>- Capacitación en atención al público. y/o</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Protección de los bienes muebles de la institución.</li><li>- Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente.</li><li>- Investigar los altercados ocurridos.</li><li>- Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>periódica.</li><li>- Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso.</li><li>- Tomar Notas exactas de los sucesos extraños.</li><li>- Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro.</li><li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li><li>- Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- Custodia, vigilancia, seguridad y protección del personal, bienes, muebles e inmuebles que viene ocupando en las locales de la UNAJMA, o que estén en su posesión en sí.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencia en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.
- Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.
- Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.
- Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 003: 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 y Mantenimiento 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	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años 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"><li>- Capacitación en servicios básicos. y/o</li><li>- Capacitación en residuos sólidos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicaciones para el uso de dosis para la elaboración de sustancias desinfectantes.</li><li>- Labores de desinfección en distintos tipos de superficie.</li><li>- Uso de Equipos de Bioseguridad, Manejo de Extintores, Manejo de Residuos Sólidos.</li><li>- Atención a Usuarios.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
- 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.
- Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.
- 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.	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 004: CONDUCTOR (COD. AIRHSP: 000292, 000293, 000344)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de tres (03) Conductores para conducción de los vehículos de la UNAJMA.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

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

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

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

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sedes de la UNAJMA
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



Otras condiciones

Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 005: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000194)**

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Recursos Humanos

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- 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	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Hacer seguimiento y/o filtro exhaustivo de la documentación administrativa para efectos de contratación
- Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Coordinar el procedimiento de los requerimientos de bienes y servicios.
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo documentario y respaldo de los mismos.
- Asistencia Administrativa: Manejo de agendas, coordinación de reuniones, gestión de llamadas y correos electrónicos, así como la preparación de informes y presentaciones.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentos dentro y fuera de la Institución.



- h) Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
- i) Dar apoyo administrativo, logístico y financiero para la implementación de procedimientos en la UNAJMA.
- j) Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
- k) Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se especifiquen.
- l) Mantener actualizado los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- m) Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la coordinación general.
- n) Cualquier otra actividad dentro del área de sus especialidades, que le sea solicitada por la Unidad de Recursos Humanos
- o) Deberá entregar un informe situacional de carácter técnico, administrativo y legal, el cual, deberá ser remitido el último día de su servicio, donde se debe remitir el estado situacional de toda la documentación que posee.
- p) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 006: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000195)

##### 1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Abastecimiento

##### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

##### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de Requerimientos de bienes, servicios y obras, solicitadas por las diferentes áreas usuarias, dependencias del UNAJMA.
- Revisar el expediente del requerimiento y el cumplimiento de los requisitos mínimos de su contenido de la especificación técnica y/o términos de referencia presentado por las diferentes áreas usuarias, y elaborar formato de cotización.
- Realizar Indagación del mercado para determinar valor estimado de requerimiento de menores o iguales a 8UIT.
- Elaborar cuadro comparativo para el otorgamiento de la buena pro contrataciones de bienes, servicios y obras menores o iguales a 8UIT.
- Solicitar certificación presupuestal para la contratación de bienes, servicios y obras de menores o iguales a 8 UIT por SIGA-MEF.
- Proyectar informe cuando en la indagación del mercado si supera mayores a 8 UIT.
- Realizar seguimiento de las cotizaciones enviadas a los potenciales proveedores dedicado al objeto de la contratación.
- Verificar antes de realizar la indagación del mercado que los proveedores no estén impedidos para contratar con el estado.
- Comunicará a las áreas usuarias las cotizaciones recibidas de los proveedores para su evaluación y otorgamiento de la buena pro.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 007: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000366)**

1. AREA SOLICITANTE: Secretaria General (Tramite Documentario).

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, en 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	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li><li>- Habilidades comunicacionales, empatía /asertividad</li></ul>

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

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de recepción, codificación, registro, derivación de la documentación que ingresa y/o egresa de la UNAJMA.
- Ingresa 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.
- Brindar atención a usuarios de forma telefónica, virtual y presencial.
- Realizar notificaciones entregando documentos físicos de los expedientes administrativos derivados por Rectorado, Secretaría General y otras dependencias universitarias.
- Controlar y resguardar el registro de cargos.
- Orientar al usuario en sus trámites y absolver consultas del público en general.
- Las demás funciones que le asigne Secretaría 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.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 008: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000107)**

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Abastecimiento

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y organización de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias, dependencias del UNAJMA.
- Recepcionar documentación externo concerniente al procesamiento de contratación que se realiza a través de la unidad de Abastecimiento.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Verificación y remisión de los expedientes de acervo documentario.
- Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico de la Unidad de Abastecimiento, debidamente ordenado y foliado.
- Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades requeridas.



- h) Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
- i) Proyectar informe de certificación presupuestal del catálogo electrónico de Perú compras y servicios menores o iguales a 8 UIT.
- j) Elaborar cálculo de viáticos nacionales e internacionales para los comisionados.
- k) Apoyar en el registro de conformidades de orden de compra en la Sub Unidad de Almacén.
- l) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 009: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000270)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Educación y Humanidades

### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li></ul>



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 010: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000271)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

#### **PLAZA N° 011: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000272)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**





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

### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

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

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.





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° 012: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000273)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al Servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Proactivo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

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



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

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccöyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 013: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000274)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Ciencias Básicas

### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

#### PLAZA N° 014: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000275)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata





**PLAZA N° 015: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000276)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

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



- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior

##### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 016: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000277)

###### 1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Contabilidad

###### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

###### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- 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	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.



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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 017: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000278)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### **PLAZA N° 018: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000302)**

- 1. AREA SOLICITANTE:** Dirección del Instituto de Investigación
- 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**





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

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección del Instituto de Investigación.
- Administrar y controlar los proyectos investigaciones que programa y organiza la Dirección del Instituto de Investigación, así como llevar el registro, ejecución y control de las actividades con sus respectivos presupuestos.
- Administrar y archivar los proyectos de las direcciones de la Dirección del Instituto de Investigación.
- Apoyar en la implementación y actualización de los documentos normativos de la Dirección del Instituto de Investigación.
- Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de la Dirección del Instituto de Investigación.
- Realizar el seguimiento de trámites y actividades que realiza la Dirección del Instituto de Investigación.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Av. 21 de junio 204 Talavera
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.



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

**PLAZA N° 019: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000303)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección General de Administración

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección General de Administración.
- Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección General de Administración
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información administrativa y académica



- e) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- f) Orientar a los usuarios en los procesos administrativos de la Dirección General de Administración.
- g) Seguimiento de documentos emitidos por la Dirección General de Administración.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 020: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000314)

##### 1. AREA SOLICITANTE: Rectorado

##### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para dar soporte asistencial y cumplir las metas propuestas por esta instancia en los aspectos administrativos, así como optimizar las acciones propias de esta dependencia

##### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Manejo del Sistema SIGA - Manejo de herramientas tecnológicas - Dominio de ofimática - Redacción de documentos administrativos - Archivo de documentos - Atención en reuniones y protocolo
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad</li><li>- Amabilidad y buen trato al público</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>
--	---

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

- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Rectoría.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información administrativa y académica
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Llevar la agenda al día de la Rectoría, sobre reuniones, eventos y otros.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 021: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000315)

##### 1. AREA SOLICITANTE: Vicerrectorado Académico

##### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

##### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática</li></ul>





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

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

- Recepción de documentos del Vicerrectorado Académico.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Vicerrectorado Académico.
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por el Vicerrectorado Académico.
- 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 Vicerrectorado Académico y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

### PLAZA N° 022: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000317)

#### 1. AREA SOLICITANTE: Defensoría Universitaria

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, educación y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



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

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

- Atender al público interno y externo, resolviendo dudas y facilitando la información necesaria.
- Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y los derechos que pueden reclamar.
- Tramitar expedientes y documentos, asegurando que se cumpla con el procedimiento establecido.
- Gestionar la correspondencia y la documentación de la oficina.
- Manejo de información y documentación:
- Mantener ordenada y actualizada la documentación, tanto física como digital.
- Registrar y actualizar la información en las bases de datos de la oficina.
- Apoyar en la elaboración de reportes, resúmenes y la memoria anual de la defensoría en coordinación con el Defensor Universitario.
- Asistir en la organización y ejecución de actividades de promoción y divulgación de derechos.
- Coordinar con otras dependencias y programas para la ejecución del plan de trabajo.
- Preparar y recopilar la información necesaria para las intervenciones del Defensor Universitario.
- Atender y gestionar reclamos y quejas de estudiantes, docentes y personal administrativo sobre posibles vulneraciones a sus derechos individuales.
- Redactar con criterio propio diversos documentos correspondientes y correspondencia en general, según las indicaciones del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- Organizar consolidar y archivar digitalmente los documentos recepcionados del año en curso.
- Gestionar la documentación oficial de la Defensoría Universitaria.
- Realizar y llevar el registro de las actas de las reuniones que se llevan a cabo en la Oficina.
- Coordinar la agenda de reuniones del Defensor Universitario, facilitando los documentos, formatos u otros insumos necesarios para su desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales del Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar las solicitudes para la compra de bienes.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignaciones por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local Académico de Santa Rosa de la UNAJMA (Av. 28 de julio N°1103 - Talavera)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable



Tipo de Contratación

Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000319)**

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o título profesional en Ciencias de la comunicación, marketing o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Manejo de herramientas informáticas - Manejo de plataformas digitales como redes sociales. - Redacción de documentos - Manejo de herramientas de las Relaciones Públicas (notas de prensa, boletines informativos). - Redacción de documentos administrativos. - Ofimática. - Manejo nivel básico del SIGA
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redactar y hacer seguimiento a los documentos administrativos de la Oficina Comunicación e Imagen Institucional.
- Organizar y administrar el archivo documentario de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Redactar notas de prensa, comunicados, pronunciamientos, etc. según sea la necesidad de la Oficina.
- Colaborar en la organización y conducción de las actividades protocolares e institucionales.
- Registro fotográfico y fílmico de las actividades institucionales.
- Administrar, suministrar información y velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación de la UNAJMA (Facebook, TikTok, página web).

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 024: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000320)**

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la 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

- Analizar, registrar y distribuir documentos relacionados a la gestión administrativa.
- Elaborar y redactar documentos administrativos como; informes, memorándum, cartas, oficios entre otros.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios en el SIGA de la oficina de Planificación y Presupuesto.





- d) Apoyar en la elaboración y/o emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- e) Realizar seguimiento de manera eficiente toda la documentación remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Mantener organizado (archivar y foliar) los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Verificar y proveer de materiales como útiles de escritorio y herramientas necesarias al personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Agendar reuniones solicitadas y Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- i) Demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 025: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000322)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión pública - Manejo de sistema SIGA - Ofimática - Redacción en documentos oficiales en la gestión.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo.



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

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

- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Coordinación con las instituciones externas para suscripción de convenios de cooperación para prácticas pre profesionales, movilidad, proyectos y otros.
- Realizar Opinión Técnica para la aprobación de convenios Nacionales e Internacionales.
- Organización y actualización de convenios celebrados en la página web de la UNAJMA.
- Reporte de información de convenios y logros de la oficina.
- Coordinación con PRONABEC de las convocatorias de becas.
- Atención permanente al correo institucional de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Apoyo en los tramites documentarios de los programas de movilidad nacional e internacional.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 026: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000332)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Tesorería

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera.</li><li>- Ofimática Nivel Básico</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 027: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000333)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Hacer seguimiento y/o filtro exhaustivo de la documentación administrativa para efectos de contratación
- Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Coordinar el procedimiento de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes obras.
- Realizar inspección de obras en coordinación con la unidad ejecutora de inversiones.
- Verificar la asistencia del personal técnico administrativos de las diferentes obras.
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo documentario y respaldo de los mismos.
- Asistencia Administrativa: Manejo de agendas, coordinación de reuniones, gestión de llamadas y correos electrónicos, así como la preparación de informes y presentaciones.
- Dar apoyo administrativo, logístico y financiero para la implementación de proyectos de inversión pública en la UNAJMA.
- Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
- Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se especifiquen.
- Mantener actualizado los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la coordinación general.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 028: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000345)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaría General.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF Y SIGA.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad,</li><li>- Confidencialidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- Asistencia en la certificación de los documentos.



- c) Realizar la clasificación preliminar de los documentos recibidos previa exigencia al usuario el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- d) Coordinar con las unidades adscritas a la Secretaría General.
- e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones, así como estar pendiente de los ingresos de documentos virtuales a través del correo electrónico (sg@unajma.edu.pe), para su atención respectiva.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
- h) Redactar y digitar la documentación que encomiende su jefe en concordancia a las normas oficiales y en forma oportuna.
- i) Organizar la agenda de las sesiones del Consejo Universitario
- j) Llevar el registro, verificar sus antecedentes, enumerar las Resoluciones emitidas: Rectorales, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria.
- k) Distribuir y/o notificar a los interesados en los plazos que fija la ley mediante correo electrónico (sg@unajma.edu.pe) las resoluciones, convenios.
- l) Distribuir y/o notificar a los interesados en los plazos que fija la ley mediante fotocopiado de Resoluciones, Convenios, Adenda, debidamente fedateado por Secretario General
- m) Llevar un control estricto de su recepción entrega a los interesados de las resoluciones emitidas al personal docente y administrativo.
- n) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.
- o) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- p) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 029: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000346)

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaria General (Unidad de Archivo Central).
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en



<b>Experiencia Laboral</b>	el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Archivístico.</li><li>- Manejo de inventario.</li><li>- Digitalización documentaria.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de Sistemas SIGA, SEACE y SIAF.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad,</li><li>- Confidencialidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentarlo en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la Secretaría General y la Comisión Organizadora de la Universidad.
- Registrar y mantener en buen estado de conservación los Libros de Registros de Cargos y demás libros que se encuentran bajo sus responsabilidades debidamente forradas y numeradas correlativamente.
- Proyectar y redactar los informes sobre la documentación en archivo y documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a instrucciones generales.
- Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación y controlar la salida y devolución de la documentación
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Evaluar, seleccionar y realizar la depuración preliminar de los documentos proponiendo al Secretario General su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar y proporcionar información adecuada a los interesados y usuarios en general, sobre gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan ante la Universidad; y la situación de los mismos, salvo los que tengan carácter de confidencialidad.
- Prestar apoyo en la labor de información y la búsqueda de los documentos que le fueran requeridos.
- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, afiches e inventarios, estadísticas e inventarios.
- Realizar publicaciones y difusiones acerca de retención y devolución de documentos y expedientes.
- Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos e investigaciones preliminares de la oficina y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en la Universidad.
- Mantener en custodia los antecedentes de las Resoluciones del año, previa foliación y encuadernación de acuerdo al sistema de Archivo.
- Verificar y efectuar labores de conservación, restauración y transferencia del patrimonio documental archivístico en sus diferentes tipos.



- p) Proponer programas, métodos y procedimientos ágiles y simplificados para mejorar el sistema de archivos de gestión.
- q) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- r) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas formuladas por los usuarios.
- s) Realizar estudios de investigación y sistematización del sistema de archivo.
- t) Elaborar el código de archivos para facilitar la identificación de los documentos.
- u) Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

##### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNA-JMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 030: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000347)

1. **AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa.
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**  
Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Facultad de Ciencias de la Empresa.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública - Manejo del SIGA - Ofimática - Manejo en plataformas virtuales online. - Manejo archivístico - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.





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

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

- Recepción y registro los expedientes remitidos por mesa de partes y verificar requisitos.
- Organización, dirección, ejecución y control de actividades referentes a la recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario y correspondencia del decanato.
- Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Recepcionar al público usuario, brindando atención personalizada y buen trato y se muestra diligente al requerimiento y tramitación de documentos e información.
- Apoyo en informar, absolver consultas, facilitar y proporcionar información u otro requerimiento a los profesores, empleados administrativos, estudiantes y público en general sobre trámites.
- Remitir los resúmenes de actas y registros al término de cada ciclo a las dependencias correspondientes en el período establecido.
- Apoyo en recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.

**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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 031: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000350)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ingeniería.

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.



<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo del SIGA.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo en plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al Servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Proactivo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li></ul>

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

- Coordinar organizar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas de la facultad.
- Realizar el proceso de ejecución de actividades en el CEPLAN de cada semestre académico.
- Atención a estudiantes, profesores y administrativos que requieran algún trámite.
- Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención a usuarios, correspondencia electrónica; registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. Realizar sustituciones en secretaría.
- Gestión de correo saliente y prepararlo para su envío correspondiente en el área de su competencia.
- Control y actualización de registros, utilizando bases de datos y en registro de información cumplimentando los formularios establecidos.
- Gestión de los sistemas de archivos y su debido registro y almacenamiento.
- Ayudar en la facultad con tareas en la organización de eventos académicos, y extracurriculares
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### **PLAZA N° 032: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000352)**

- AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Enfermería.
- JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**



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

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 033: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000356)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ingeniería Ambiental.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auto organización.</li><li>- Disciplina.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Honestidad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Cooperación.</li><li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>- Cumplimiento de metas y objetivos.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Honradez.</li></ul>

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





- a) Recepción de documentos de todas las dependencias de la Universidad.  
b) Atención permanente a los usuarios entre Docentes, Administrativos, y otros.  
c) Emisión de Cartas, Informes, Solicitudes, Pedidos, etc. sobre las necesidades del Departamento Académico.  
d) Seguimiento de las gestiones realizadas.  
e) Seguimiento del POI.  
f) Responder con eficacia la administración y gestión del Departamento Académico entre proyección de la carga académica, proceso de matrículas, elaboración de horarios, implementación del cumplimiento del plan curricular, entre otros.  
g) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la dirección del departamento académico de Ingeniería Ambiental.  
h) Redacción, recepción, trámite y archivo de documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que son solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.  
i) Registro, clasificación y distribución de documentos del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 034: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000359)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Matemática y Estadística Aplicada.  
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Matemática y Estadística Aplicada de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 035: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000361)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Sociología, Antropología, Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li><li>- Quechua nivel intermedio</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li></ul>

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Totoral de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/n – San Jerónimo)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria





**PLAZA N° 036: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000370)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección del Instituto de Investigación.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Manejo de herramientas tecnológicas</li><li>- Dominio de ofimática</li><li>- Redacción de documentos administrativos</li><li>- Archivo de documentos</li><li>- Atención en reuniones y protocolo</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al Cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Amabilidad y buen trato al público</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

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





- h) Realizar el seguimiento de trámites y actividades de los proyectos de investigación docentes financiado del Instituto de Investigación.
- i) Otras funciones específicas que le asigne su inmediato superior

##### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 037: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000373)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Incubadora de Empresas.

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Dirección de Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades en la gestión administrativa y seguimiento de proyectos de emprendimiento a fin de cumplir con las funciones establecidas en el puesto

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Sistemas de Información Gerencial.</li><li>- Diseño de material publicitario en internet.</li><li>- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, internet, diseño gráfico, Google Workspace).</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li></ul>



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

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

- a) Llevar la correcta administración y archivo de los documentos de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- b) Realizar documentos administrativos (Planes, requerimientos, informes, convenios, entre otros) para la Dirección de Incubadora de Empresas, en coordinación con el director de la Dirección de Incubadora de Empresas y el Vicerrectorado de Investigación a través de los diferentes sistemas de información gerencial SIGA, etc.
- c) Seguimiento a los trámites administrativos relacionados a la adquisición de bienes y servicios que garanticen el buen avance presupuestal de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- d) Seguimiento y planificación del POI y PEI de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- e) Coordinación con los grupos de interés internos y externos en diversas actividades interinstitucionales de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- f) Planificación y organización de eventos o actividades relevantes relacionados con el emprendimiento en coordinación con el director de la Dirección de Incubadora de Empresas y el Vicerrectorado de Investigación.
- g) Apoyo en el control del desarrollo de los diversos talleres realizados por facilitadores y mentores según lo planificado en el Plan de Trabajo de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- h) Elaborar y presentar periódicamente informes sobre el avance de los proyectos de emprendimiento en desarrollo en coordinación con el director de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- i) Seguimiento del desarrollo de actividades de los equipos y participantes de los programas de emprendimiento que realice la Dirección de Incubadora de Empresas.
- j) Atender las consultas de los interesados en las actividades organizadas por la Dirección de Incubadora de Empresas.
- k) Sistematizar, diseñar y publicar la información para la página web y/o redes sociales de la Dirección de Incubadora de Empresas, con las actividades realizadas.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el director de Dirección de Incubadora de Empresas, en el ámbito de su competencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 038: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000375)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad</li><li>- Amabilidad y buen trato al público</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 039: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000387)

- AREA SOLICITANTE: Dirección de Admisión
- JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:





Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la planificación de las actividades programadas en los procesos de admisión de estudiantes en sus diferentes periodos académicos y modalidades de la UNAJMA y otras funciones inherentes al área que requiere.

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactividad - Amabilidad y buen trato al público - Compromiso e identificación con la institución.

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

- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según corresponda.
- Organización, dirección, ejecución y control de actividades referente a la recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario y correspondencia a la Dirección de Admisión.
- Atención al público, brindando información de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- Participación en ferias y charlas vocacionales.
- Inscripción de Postulantes para los procesos de admisión.
- Validación de postulantes inscritos.
- Publicar contenido que genere conexión con los postulantes a través de redes sociales.
- Apoyo logístico antes, durante y después del desarrollo de los exámenes de admisión.
- Elaborar el informe detallado de ingresos.
- Administrar y archivar los resultados de los exámenes de admisión.
- Conocimiento y manejar del sistema integrado de gestión administrativa.
- Otros asignados por el director de la dirección de Admisión.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA ( San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 040: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000390)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Centro Pre Universitario

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Dirección del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas a fin de cumplir las funciones inherentes al área que requiere.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública - Manejo de herramientas tecnológicas - Manejo de redes sociales - Redacción de documentos administrativos
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

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

- Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas del público.
- Dar información a los usuarios sobre el funcionamiento del centro pre universitario en los diferentes ciclos de preparación académica.
- Apoyar en las actividades de convocatoria y difusión.
- Guiar a los estudiantes en su matrícula en la plataforma.
- Revisar y consolidar los recibos de cada estudiante por ciclo
- Registrar el control de asistencia de los estudiantes.
- Realizar el control de asistencia de los docentes.
- Recepcionar los tramites pertinentes para el funcionamiento del centro pre universitario antes las oficinas administrativas de la universidad.



- i) Otras labores asignadas por el director del centro pre universitario.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Totoral de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/n – San Jerónimo)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

PLAZA N° 041: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000395)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Ingeniería Civil

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo del Sistema SIGA - Manejo de plataformas virtuales online - Manejo archivístico - Redacción de documentos oficiales en la gestión pública.
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Proactivo - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso e identificación con la institución

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de documentos de la Escuela Profesional de Ingeniería civil.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria de la Escuela.
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por la Escuela Profesional.



- e) Orienta y hace conocer a los usuarios y al público en general en los 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 estos.
- f) Digitar inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- g) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Académico de Santa Rosa de la UNAJMA (Av. 28 de julio N°1103 - Talavera)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 042: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000396)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Psicología

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Psicología de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al puesto

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo del Sistema SIGA</li><li>- Manejo de Plataformas virtuales online</li><li>- Manejo Archivístico</li><li>- Redacción de documentos administrativos</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Proactividad</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>





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

- Recepción de documentos de la Escuela Profesional de Psicología
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria de la Escuela.
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitados por la Escuela Profesional.
- 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 e estos.
- Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 043: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000401)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Grados y Títulos

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el diseño, cuadro, importación y exportación de datos e impresión de diplomas de grados académicos y títulos profesionales, para la Unidad de Grados y títulos, el mismo que permitirá fortalecer el cumplimiento de las metas propias de esta unidad.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico.





	- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactividad - Amabilidad y buen trato al público - Compromiso e identificación con la institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Sistematizar los datos de campos Excel para el Registro Nacional de Grados y títulos.
- Diseñar y realizar el cuadro de datos, bajo importación de datos en los formatos diplomas de grados y títulos.
- Velar por la seguridad y el orden correlativo de formatos diplomas para su correcta impresión.
- Exportación o alimentación de datos al sistema SIU Grados y Títulos.
- Apoyar en las actividades propias de la Unidad de Grados y títulos.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 044: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000384, 000385, 000386)**

1. AREA SOLICITANTE: Escuela de Posgrado

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de tres (03) Asistentes Administrativos, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al puesto

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIGA



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad</li><li>- Amabilidad y buen trato al público</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- Recepción de documentos de los programas de maestría correspondiente.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Organiza, ejecuta y controla las acciones de administración documentaria del programa de maestría.
- Apoyar en la gestión de los expedientes de pago de los docentes de la EPG.
- Apoyar en evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de la Escuela de Posgrado.
- Apoyar en el control de asistencia del docente de clases.
- Orientar al usuario y al público en general relacionado a las gestiones y trámites administrativos establecidos en el tarifario de la Escuela de Posgrado.
- Apoyar en la difusión de la Maestría e informar sobre los programas de maestría que correspondan.
- Apoyar en la orientación a los alumnos en cuanto a trámites administrativos y operativos de la Unidad de Posgrado, como de otras áreas complementarias.
- Apoyar en la difusión de afiches y volantes de la Escuela de Posgrado.
- Recepcionar el correo electrónico, llamadas, contestar mensajes de texto, mensajes de WhatsApp Web, brindar información respectiva.
- Apoyar en la verificación de los equipos para el desarrollo de los pares académicos.
- Realizar el cobro de las pensiones de enseñanza de los estudiantes de los programas de maestría.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jeronimo - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### **PLAZA N° 045: ASISTENTE SOCIAL (COD. AIRHSP: 000309)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere un (01) Asistente Social, para el Servicio Social de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

**3. PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de licenciado en Trabajo Social o Asistente Social, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en Trabajo Social y/o en funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis e investigación de casos sociales y/o</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención integral de servicio social</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo</li><li>- Manejo de evaluación socioeconómica.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar programas y actividades de Asistencia y Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas en el campo de bienestar social en beneficio de los estudiantes, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente, administrativo y población estudiantil de la UNAJMA.
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y atender los casos sociales.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sociales para identificar los problemas de los estudiantes.
- Actualizar las fichas socioeconómicas de los estudiantes a fin de analizar la problemática presentada y brindarle atención y tratamiento.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que presenten problemas de salud, familiares, socioeconómico, entre otros.
- Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen con la población estudiantil.
- Conducir el proceso de selección, clasificación y categorización de estudiantes para el uso de comedor universitario por semestre, bolsas de trabajo, sistema de becas, etc.; así como de los ingresantes y otros de servicio social.
- Mantener actualizado los datos de derechos de habientes de los docentes, administrativos y población estudiantil de la UNAJMA
- Mantener al día los archivos físicos y digitales de selección de comensales, de apoyo económico a los estudiantes.
- Diagnosticar e investigar los problemas de salud y socioeconómico de la comunidad Universitaria para las prestaciones y orientación oportuna a la solución de las mismas.
- Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos referentes al ámbito de su competencia como: evaluación socioeconómica a ingresantes, evaluación socioeconómica a alumnos matriculados, alumnos con subsidio a comedor universitario por mes y semestre según escuelas, alumnos por bolsas de trabajo, alumnos por apoyo estudiantil, jornadas compensatorias por pérdida de gratuidad



de la enseñanza, etc., así como sistematizar los resultados obtenidos de los programas que se ejecutan.

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 046: ASESOR TECNICO (COD. AIRHSP: 000325)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección General de Administración

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Asesor técnico especializado en temas administrativos y jurídicos para la Dirección General de Administración.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado; colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público, en labores relacionadas al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Ley de contrataciones del estado y/o</li><li>- Procedimientos Administrativos y/o</li><li>- Derecho Administrativo y/o</li><li>- Ley Universitaria 30220</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrataciones con el estado.</li><li>- Redacción de documentos jurídicos administrativos.</li><li>- Ley y Reglamento en Contrataciones con el Estado</li><li>- Derecho Administrativo</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Ética profesional</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución</li></ul>





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

- Asesorar legamente en diversos aspectos vinculados con las competencias de la Dirección General de Administración.
- Analizar y Evaluar expedientes que requieran de opinión en materias de derecho administrativo.
- Asesorar legamente en la atención de procedimientos administrativos de las competencias de la Dirección General de Administración.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera.
- Coordinar con la Oficina de asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por el Director General de Administración.
- Elaborar y tramitar resoluciones de la Director General de Administración.
- Revisión de expedientes de contratación de bienes, servicios y consultorías para la aprobación por parte el Director General de Administración.
- Formular y proponer proyectos de reglamentos y directivas.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 4,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 047: ASESOR TECNICO (COD. AIRHSP: 000392)

##### 1. AREA SOLICITANTE: Vicerrectorado Académico

##### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Abogado, especializados en sistemas administrativos para el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional José María Arguedas, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.

##### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público; en materia legal, Derecho Público, Derecho administrativo, Derecho Laboral, Asesorías.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Procedimientos Administrativos y/o - Derecho Administrativo y/o - Ley Universitaria 30220 - Ofimática



<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Gestión en Talento Humanos</li><li>- Ofimática</li><li>- Derecho Laboral</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad</li><li>- Amabilidad y buen trato al público</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos del Vicerrectorado Académico según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos del Vicerrectorado Académico, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- Dirigir y supervisar la ejecución del gasto del Vicerrectorado Académico sobre la base de una gestión por resultados.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Presentar asistencia legamente en diversos aspectos vinculados con las competencias del Vicerrectorado Académico.
- Prestar asistencia legalmente en la atención de procedimientos administrativos de las competencias del Vicerrectorado Académico.
- Redactar, analizar y revisar los recursos administrativos competentes al Vicerrectorado Académico dentro del marco de la ley.
- Elaborar y tramitar las resoluciones del Vicerrectorado Académico.
- Elaborar informes técnicos respecto a diversos temas que se presentan en el Vicerrectorado Académico.
- Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas al Vicerrectorado Académico.
- Apoyo en la supervisión de las actividades Académicas para guardar la calidad de esta.
- Asistencia jurídica en los procesos de contratación, nombramiento y ratificación y/o separación docente, en concordancia al estatuto.
- Elaborar lineamientos para la evaluación periódica de los docentes.
- Supervisa la ejecución del Plan de Desarrollo de personas del Vicerrectorado Académico.
- Propone, gestiona, emite y ejecuta los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del Vicerrectorado Académico.
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Vicerrectorado Académico, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, correspondiente al Vicerrectorado Académico de conformidad con la normativa vigente.
- Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.



Remuneración mensual	Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 4,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 048: ABOGADO (COD. AIRHSP: 000402)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Defensoría Universitaria / Tribunal de Honor

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Abogado, Asesor Técnico especializado en temas administrativos y jurídicos para la Defensoría Universitaria y el Tribunal de Honor de la UNAJMA.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cinco (05), años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público, en labores relacionados al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Constitucional y/o</li><li>- Violencia familiar y/o</li><li>- Derecho Administrativo y/o</li><li>- Derecho Civil y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción de documentos jurídico administrativos.</li><li>- Derecho administrativo.</li><li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.</li><li>- Régimen disciplinario: Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).</li><li>- Prevención de hostigamiento sexual y acoso sexual.</li><li>- Conocimiento en legislación universitaria, legislación vigente y normas internas</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica.</li><li>- Comunicación efectiva.</li><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Ética profesional.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li></ul>

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

- Emitir documentos acerca de los casos materia de análisis.
- Interpretar y aplicar normativas legales y reglamentarias en los casos bajo análisis.
- Proporcionar orientación jurídica en la preparación y desarrollo de las sesiones de la Defensoría Universitaria.
- Asegurar que los procedimientos y decisiones de la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor se ajusten a la legislación universitaria, legislación vigente, Estatuto Universitario y normas internas.
- Asesorar a la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor en la interpretación y aplicación de normativas legales y reglamentarias relevantes para los casos en análisis.





- f) Proporcionar orientación jurídica especializada en la preparación y desarrollo de las sesiones de la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor.
- g) Garantizar que los procedimientos y decisiones de la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor se ajusten a la legislación universitaria, legislación vigente, Estatuto Universitario y normas internas.
- h) Elaborar y revisar informes, dictámenes, resoluciones y otros documentos legales relacionados con los casos presentados ante la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor.
- i) Elaborar opiniones e informes legales sobre asuntos específicos a solicitud de la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor.
- j) Colaborar en la revisión periódica y propuesta de actualización de reglamentos de Defensoría de la UNAJMA, procedimientos y otros documentos pertinentes al funcionamiento y atribuciones de la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor.
- k) Mantener a la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor informado sobre cambios en la legislación universitaria, legislación vigente, Estatuto Universitario, normas internas y jurisprudencia relevante para su ámbito de acción y aplicación.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Académico de Santa Rosa de la UNAJMA (Av. 28 de julio N°1103 - Talavera)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 049: TECNICO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA (COD. AIRHSP: 000287, 000288, 000289, 000311, 000312, 000313, 000334, 000335, 000336, 000337, 000338, 000339)**

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

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de doce (12) Técnicos en Seguridad y Vigilancia para las sedes de la UNAJMA, a fin de que cumplan con cautelar y velar por las condiciones de seguridad de las instalaciones y de los bienes que se encuentran en la Institución.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios de secundaria completa (Certificados con estudios secundarios)
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral General:</b> Como mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones de vigilancia y seguridad o afín.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en seguridad y vigilancia o afín y/o</li><li>- Capacitación en video vigilancia y/o</li><li>- Manejo de equipos de bioseguridad, extintores y/o</li><li>- Capacitación en mantenimiento y/o</li><li>- Capacitación en atención al público</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Protección de los bienes muebles de la institución.</li><li>- Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar los altercados ocurridos.</li> <li>- Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica.</li> <li>- Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso.</li> <li>- Tomar Notas exactas de los sucesos extraños.</li> <li>- Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro.</li> <li>- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>- Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

- Custodia, vigilancia, seguridad y protección del personal, bienes, muebles e inmuebles que viene ocupando en las locales de la UNAJMA, o que estén en su posesión en sí.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencia en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.
- Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.
- Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.
- Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sedes de la UNAJMA.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

### PLAZA N° 050: TECNICO EN ENFERMERIA (COD. AIRHSP: 000310)

**1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere un (01) Técnico En Enfermería para el Área de admisión y triaje del servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Formación Académica</b>	Título Técnico en Enfermería y/o grado académico de bachiller en enfermería.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) años de experiencia como técnico en enfermería o en funciones similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública en sector salud. y/o</li><li>- Relaciones humanas. y/o</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención integral en Salud</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo</li><li>- Manejo de evaluación socioeconómica.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución</li></ul>

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

- Apoyar técnica y administrativamente los servicios y programas de enfermería en los diferentes niveles del sistema de salud.
- Orientación y atención en admisión a pacientes usuarios del servicio médico (apertura de historias clínicas y toma de datos de afiliación).
- Brindar la atención y cuidado de enfermería integral en el servicio médico, odontológico y psicología, aplicando técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Brindar atención de tópico y enfermería: Inyecciones, curaciones, presión arterial y nebulizaciones.
- Asistir V/o preparar con las historias clínicas, materiales, instrumental, etc., en las consultas de los servicios de salud.
- Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, laminas, etc.) concernientes a la salud dirigido a la comunidad universitaria.
- Administrar y entregar medicamentos en pacientes por urgencia y/o emergencia, y en los tratamientos según receta médica.
- Clasifica y ordenar historias clínicas con su respectivos datos y números de los pacientes atendidos en los servicios de medicina, odontológica y psicológica.
- Apoyar en las actividades y programas de prevención y promoción de la salud en al ámbito de su competencia en todos los niveles de atención.
- Atención triaje a los pacientes de la comunidad universitaria (control de funciones vitales: temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, peso y talla).
- Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes medico dental.
- Prestar apoyo al Cirujano Dentista en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Elaborar estadísticas referentes a las actividades del sistema de bienestar universitario, referente a su área, como: producción de servicio médico y/o odontológico a alumnos, docentes, administrativos, particulares y cortesías; atenciones médicas por especialidades; atenciones brindadas en tópico; producción de servicios médicos mensualizado; resultados de los exámenes de laboratorio por tipo de paciente y mes; atención mensual/anual de recetas, etc.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 1,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 051: TECNICO EN TESORERIA (COD. AIRHSP: 000193)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de 01 Técnico en Tesorería para realizar acciones de apoyo en la gestión de la Unidad de Tesorería de la UNAJMA

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (2) años de experiencia en el sector público, en labores de técnico administrativo o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Tesorería y/o Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o - Curso en Conciliación Bancaria - Curso en Ofimática
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería. - Sistema Integrado de Administración Financiera. - Ofimática Nivel Básico
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 las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución.
- Recabar en los bancos la documentación necesaria para el control de los estados de cuenta, de los depósitos que la entidad mantiene en el sistema bancario
- Elaborar y mantener al día los registros auxiliares respectivos (bancos)
- Efectuar el procesamiento automatizado y el análisis del Libro Caja efectuando el cruce con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y mantener al día el registro del libro caja





- e) Efectuar el registro de los intereses de acuerdo al extracto bancario, así como registrar la recaudación diaria de la participación de Renta de Aduanas y transferencias interbancarias en el Sistema Integrado de Adm. Financiera SIAF.
- f) Efectuar la apertura de las cuentas en el Sistema Bancario, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques
- g) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Tesorería.
- h) Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 052: TECNICO EN LABORATORIO (BOTANICA, BIOQUIMICA Y ECOLOGIA) (COD. AIRHSP: 000279)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico 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 DEL 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	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima tres (03) años en el sector público y/o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Mínima de un (01) año en el sector público como técnico en laboratorio relacionados ciencias básicas.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorio y/o</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Manejo de residuos sólidos y/o</li><li>- Medio ambiente o similares y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.</li><li>- Preparación de reactivos químicos.</li><li>- Manejo de inventario de materiales y equipos.</li><li>- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.</li><li>- Manejo de residuos de laboratorio</li><li>- Reconocimiento y valoración de riesgos.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Puntualidad.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Identificación con la institución.</li><li>- Compromiso.</li></ul>
--	---

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

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- 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.
- Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- 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 de botánica, bioquímica y ecología.
- 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 053: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000280)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio, para la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima tres (03) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en



	el sector público como técnico en laboratorio o similar en manejo de laboratorios.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis y Procesos Agroindustriales y/o</li><li>- Sistemas de aseguramiento de la calidad en procesos y productos Alimentarios y/o</li><li>- Sistemas de bioseguridad de laboratorios y/o</li><li>- Capacitación en manejo de insumos y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio</li><li>- Manejo de inventario de materiales y equipos</li><li>- Manejo de insumos</li><li>- Conocimiento técnico de equipos de laboratorio.</li><li>- Manejo de insumos.</li><li>- Gestión Pública</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Conducir Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- Atención a docentes y alumnos en la realización de las prácticas del laboratorio.
- Operar equipos diversos por disposición del responsable de laboratorio.
- Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado.
- Realizar periódicamente inventario de los materiales, insumos y equipos del laboratorio.
- Controlar el estado de funcionamiento de los equipos de los laboratorios.
- Brindar y velar por el mantenimiento a los equipos.
- Preparar muestras, soluciones variadas y químicas, facilitar reactivos y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio y/o investigación, según las necesidades y requerimiento.
- Preparar y esterilizar equipos y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación.
- Destilar H<sub>2</sub>O para la preparación de reactivos de laboratorio.
- Preparar materiales y equipos para las diferentes practicas a solicitud del docente.
- Ejecutar el control, mantenimiento y limpieza de los equipos de laboratorio para las diferentes prácticas.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y el buen estado de los materiales de vidrios y equipos a la hora de su devolución.
- Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo de laboratorio.
- Realizar periódicamente inventarios de insumos, material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad.
- Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
- Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- Llevar el registro de muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionadas con los fines que persigue el laboratorio.
- Otras que designe el jefe inmediato



## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Académico de Santa Rosa de la UNAJMA (Av. 28 de julio N°1103 - Talavera)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

## PLAZA N° 054: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000297)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Tesorería

### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) personal técnico para la unidad de tesorería, a fin de cumplir las funciones en el área de caja.

### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado en áreas relacionadas en atención en caja, tesorería y/o afines.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Caja y Tesorería y/o</li><li>- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF y/o</li><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de caja y manejo de efectivo</li><li>- Detección de billetes y monedas falsas.</li><li>- Conocimiento en Atención al cliente.</li><li>- Facilidad de trato al público.</li><li>- Conocimiento en facturación electrónica.</li><li>- Conocimiento del sistema Integrado de administración Financiera</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honestidad</li><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos diversos conceptos de la UNAJMA.
- Efectuar el cuadro diario de caja para reportar al jefe inmediato.
- Registrar los ingresos diarios en el SIAF en la fase de Determinado y recaudado.



- d) Emisión de recibos de ingreso, previa verificación y conciliación.
- e) Efectuar la adecuada custodia y conservación de los recibos de caja, así como de las recaudaciones (Efectivo) y demás especies valoradas recibidos o se encuentren a su cargo.
- f) Efectuar el depósito y entrega de los cheques a sus respectivas cuentas como son: CAFAE Docentes y Administrativos, devoluciones por depósitos indebidos y otros depósitos a favor de la UNAJMA en los bancos de la localidad.
- g) Realizar las devoluciones (T-6) correspondiente a los viáticos, fondos por encargos internos, así como las reversiones por menores gastos.
- h) Generar reportes por las recaudaciones realizadas en cada centro de producción de la UNAJMA.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tesorería y le corresponda según su competencia.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 055: TECNICO INFORMATICO (COD. AIRHSP: 000300)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Tecnologías de la Información

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) personal Técnico para la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público en funciones inherentes al cargo.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicaciones y/o</li><li>- Plataformas y sistemas informáticos y/o</li><li>- Mantenimiento de hardware y software y/o</li><li>- Redes alámbricas e inalámbricas.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc.)</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li></ul>





- Compromiso e identificación con la Institución.

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

- a) Atender las solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones de usuarios.
- b) Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software, según las especificaciones técnicas y licencias vigentes.
- c) Migrar datos en caso de cambios de hardware y software.
- d) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar.
- e) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- f) Participar en la recepción de adquisiciones de hardware y software de la Universidad y supervisar la calidad de lo recepcionado.
- g) Apoyar a los usuarios en el manejo de sus programas aplicativos y sistemas informáticos.
- h) Atender los servicios de internet en forma permanente, brindar mantenimiento e instalación de equipos de computadora y otros equipos informáticos de las diferentes dependencias de la universidad.
- i) Revisar y manejar servicios técnicos para dar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos
- j) Elaborar programas sencillos para dependencias solicitantes e instalación del sistema operativo y programas a los computadores.
- k) Brindar servicios técnicos para optimizar los ordenadores, instalación de redes en las dependencias que lo requieren.
- l) Proponer sobre el empleo de software de sistemas en las oficinas para mejorar el rendimiento, para un uso más sencillo de los equipos y para mejor seguridad de los datos.
- m) Soporte técnico de redes, mantenimiento y control de uso de recursos compartidos, de instrumental y equipos electrónicos en general.
- n) Evaluar de costos unitarios de los recursos informáticos.
- o) Efectuar copias de respaldo de los datos procesados y mantener actualizados los programas antivirus.
- p) Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros del OTI
- q) Administrar las cuentas de sistema de gestión de base de datos o de los usuarios de OTI.
- r) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- s) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información le correspondan según su competencia

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 056: TECNICO EN LABORATORIO (MICROBIOLOGIA) (COD. AIRHSP: 000304)**

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Ciencias Básicas
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:



Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio en los laboratorios de Microbiología 1 y Microbiología 2, para 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 de Químico, Biología, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado
	<b>Experiencia laboral específica:</b> mínimo de un (01) año en el sector público como técnico en laboratorios de microbiología.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorio y/o</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Manejo de residuos sólidos y/o</li><li>- Medio ambiente o similares</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.</li><li>- Conocimiento de técnicas de esterilización de materiales.</li><li>- Preparación de reactivos químicos.</li><li>- Manejo de inventario de materiales y equipos.</li><li>- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.</li><li>- Manejo de residuos comunes y peligrosos.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Identificación con la institución.</li><li>- Compromiso.</li></ul>

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.
- Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- Preparar medios de cultivo, mantener en refrigeración y descartar los medios utilizados.
- Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- Llevar el control y ejecución de las desinfecciones y limpieza de los laboratorios de Microbiología.
- Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de Microbiología
- 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.
- Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de Microbiología.
- 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 de Microbiología
- 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 procedimientos de esterilización y desinfección de los laboratorios.
- Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- Asistencia técnica a los semilleros de investigación en microbiología.



- t) Dar el soporte técnico para la bioseguridad y gestión de riesgos de todos los laboratorios del DACB.  
u) 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 057: TECNICO 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 para los laboratorios de Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica, para 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 de Química, Biología o Ingeniería Ambiental o Ing. Ambiental y Recursos Naturales
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo de tres (03) años de experiencia en sector público o privado.
	<b>Experiencia laboral específica:</b> Mínimo de un (01) año de experiencia en el Sector Público como técnico en laboratorios de química
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en manejo de equipos de uso en laboratorios de química o biología y/o similares y/o</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Medio ambiente</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.</li><li>- Conocimiento de técnicas de manejo de equipos de química.</li><li>- Preparación de reactivos.</li><li>- Manejo de inventario de materiales y equipos.</li><li>- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.</li><li>- Manejo de residuos comunes y peligrosos.</li><li>- Gestión ambiental</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Puntualidad</li><li>- Proactivito</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Identificación con la Institución.</li><li>- Compromiso.</li></ul>





4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Proponer y ejecutar los procedimientos de seguridad de los laboratorios en el marco de las normas de calidad ambiental.
- b) Mantener el registro de los residuos peligrosos de los laboratorios según normas técnicas vigentes.
- c) Elaborar el manual de seguridad de los laboratorios de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica)
- d) Elaborar el manual de procedimientos de los laboratorios de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica)
- e) Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio.
- f) Implementar y mantener actualizado el control de uso de los equipos e instrumentos de laboratorio mediante el BINCARD.
- g) Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica)
- h) Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de química (Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica)
- i) Informar sobre el estado de los equipos e insumos químicos para dar la baja en caso se requiera.
- j) Implementar y mantener el control de los reactivos mediante tarjeta CARDEX.
- k) Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- l) Preparar materiales y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- m) Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- n) Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- o) Realizar charlas de seguridad en los laboratorios de química.
- p) Llevar el control de ejecución de las desinfecciones y limpieza de los materiales y equipos de los laboratorios de química
- q) Mantener actualizado el inventario de equipos, reactivos e insumos
- r) Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.
- s) 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

PLAZA N° 058: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000306)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Técnico de Laboratorio para verificación de procedimientos operacionales de equipos de laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Ingeniería Ambiental y/o carreras afines
	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en





<b>Experiencia Laboral</b>	el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año en el sector Público en manejo de equipos de laboratorio y/o similares
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente y/o</li><li>- Estudio de impacto ambiental y/o</li><li>- Manejo de Residuos Peligrosos (MATPEL) y/o</li><li>- Manipulación y transporte de materiales y residuos peligrosos y/o</li><li>- Monitoreo de Calidad de Agua</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a ingeniería ambiental.</li><li>- Manejo de Residuos Peligrosos</li><li>- Manejo monitoreo de Calidad de Agua</li><li>- Prevención de incendios con el uso y manejo de extintores portátiles.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Puntualidad</li><li>- Proactivito</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Identificación con la Institución.</li><li>- Compromiso.</li></ul>

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



**PLAZA N° 059: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000324)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Resulta necesario contar con los servicios de un asistente jurídico, a fin que digitalice los expedientes judiciales, arbitrajes, y conciliaciones para la Oficina de Asesoría Jurídica. Ayuda en la redacción, revisión y edición de informes y otros documentos legales. Colaboración en la preparación de casos legales, recolección de pruebas, organización de archivos y seguimiento de plazos y procedimientos.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos similares
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Procesal Civil y/o</li><li>- Derecho administrativo y/o</li><li>- Derecho Penal y Procesal Penal y/o</li><li>- Contrataciones con el Estado y/o</li><li>- Gestión Pública</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales).</li><li>- Manejo del SINOE</li><li>- Ofimática</li><li>- Conocimiento de la normativa legal</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Ética y profesionalismo</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso</li></ul>

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

- Realizar el seguimiento detallado de los procesos judiciales, arbitraje y conciliaciones de la Universidad
- Gestionar y organizar el archivo digital y físico de documentos legales y administrativos, garantizando su actualización y accesibilidad.
- Elaborar y mantener bases de datos legales en herramientas como Excel u otros sistemas especializados.
- Coordinar y ejecutar la digitalización de expedientes judiciales, constitucionales, civiles, contenciosos administrativos, laborales, penales y carpetas fiscales.
- Revisar y procesar notificaciones electrónicas a través del SINOE y otros sistemas relacionados.



- f) Apoyar en la redacción y revisión de documentos legales complejos, tales como informes, resoluciones y contratos.
- g) Colaborar en la preparación de procedimientos disciplinarios y su documentación.
- h) Llevar el control y seguimiento de calendarios de plazos procesales, vencimientos y fechas clave para la Oficina.
- i) Coordinar y apoyar la gestión logística y administrativa para reuniones, talleres o eventos relacionados con asuntos legales.
- j) Gestionar la tramitación de casillas electrónicas y otros requerimientos en plataformas judiciales.
- k) Elaborar informes mensuales detallados de las actividades realizadas.
- l) Proponer mejoras en la gestión de procesos administrativos y legales de la Oficina.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

##### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 060: TECNICO INFORMATICO (COD. AIRHSP: 000349)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o título profesional en Ingeniero de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos similares
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telecomunicaciones y/o</li><li>- Plataformas y sistemas informáticos y/o</li><li>- Mantenimiento en Hardware y software y/o</li><li>- Redes inalámbricas y alámbricas</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo en plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux, IOS)</li><li>- Dominio en redes y telecomunicaciones</li><li>- Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc. )</li></ul>



<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al Servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Innovador.</li></ul>
-----------------------------------	---

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 061: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000353)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Es primordial la contratación para dotar a la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas con el Recurso Humano idóneo; para garantizar el cumplimiento de funciones y correcto desarrollo de las labores administrativas y académicas

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





<b>Formación Académica</b>	Bachiller o título profesional en Ingeniero de Sistemas y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos similares
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plataformas y sistemas informáticos y/o</li><li>- Diseño web y/o</li><li>- Mantenimiento de hardware y software y/o</li><li>- Administración de redes</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc.)</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Liderazgo</li><li>- Empatía</li><li>- Proactivo</li><li>- Organización de información.</li></ul>

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

- Atender solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones.
- Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware, software, conectividad, telecomunicaciones, antivirus, anti spam, filtro de contenido, seguridad de internet, correo electrónico y otros servicios.
- Generar copias de seguridad para replicarlos en distintos equipos de cómputo de acuerdo a cada laboratorio de cómputo.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo e impresoras.
- Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos de cómputo, así como en el manejo de programas, aplicativos y sistemas informáticos.
- Elaborar manuales de usuario.
- Participar en la recepción de adquisiciones de hardware y software de la escuela y supervisar la calidad de lo recepcionados.
- Atender los servicios de internet de forma permanente.
- Instalación y mantenimiento de los puntos de red en las dependencias que lo requieran.
- Soporte técnico de redes, mantenimiento y control de uso de recursos compartidos, de instrumental y equipos electrónicos en general.
- Mantener el control, orden y clasificación del inventario, de acuerdo a cada dependencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



**PLAZA N° 062: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000354)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Admisión

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Técnico en Informática para la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional José María Arguedas, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o título profesional en Ingeniero de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos similares
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y diseño web y analítica web y/o</li><li>- Lenguajes de programación: PHP, JAVASCRIPT, CSS HTML, etc. y/o</li><li>- Curso en programas diseño gráfico: Adobe Photoshop, Adobe Ilustrador, Corel, y/o</li><li>- Administración de Base de datos y/o</li><li>- Ofimática: Word, Excel y Power Point.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Atención al Usuario</li><li>- Conocimiento en evaluación y procesamiento</li><li>- Manejo de redes sociales</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li><li>- Lealtad</li></ul>

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

- Planificación y organización del sistema informático para el examen de admisión.
- Configuración del sistema y sitio web de la Dirección de Admisión.
- Monitoreo y ejecución de la inscripción a los procesos de admisión.
- Capacitación al personal administrativo en el uso del sistema.
- Procesamiento y administración de la base de datos de los postulantes.
- Marketing y publicidad a través de redes sociales.
- Inscripción de postulantes al sistema.
- Validación de postulantes en el sistema.
- Emitir y elaborar reportes sobre la información de postulantes inscritos.
- Apoyo logístico antes, durante y después de la aplicación del examen de admisión.
- Soporte técnico en hardware y software antes, durante y después del examen de admisión.
- Atención al público, brindando información del examen de admisión.
- Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software de los sistemas informáticos.
- Migrar datos en caso de cambio de hardware y software.
- Elaboración de manuales de inscripción para procesos de admisión en caso de cambios.
- Proponer sobre el empleo de software de sistemas en la oficina de la Dirección de Admisión, para la mejora de rendimiento en el uso más sencillo de los equipos informáticos.



- q) Revisar y mejorar servicios técnicos en el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Dirección de Admisión.
- r) Elaboración de mejoras continuas para los distintos procesos internos de la oficina.
- s) 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 - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 063: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000355)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento de Ciencias Básicas

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Técnico en los Laboratorios de Estadística, Matemática y soporte técnico de las computadoras de todos los laboratorios del DACB para atención a los docentes y estudiantes en el Departamento Académico de Ciencias Básicas.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Físico, Matemático, Estadística o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> mínimo de un (01) año en el sector público como técnico en laboratorio y/o afines al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorios.</li><li>- Mantenimiento de hardware software.</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorios.</li><li>- Conocimiento en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas.</li><li>- Soporte y mantenimiento de hardware y software a nivel del Departamento de Ciencias Básicas.</li><li>- Conocimiento en SIGA.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Identificación con la institución.</li><li>- Compromiso.</li></ul>

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



- 4
- 14
- a) Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software.
  - b) Verificar que se dé el uso adecuado de equipo, aparatos y material de los laboratorios de matemáticas, estadística y física durante el desarrollo de la práctica, asegurándose que le sea entregado y devuelto en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento.
  - c) Revisión técnica y mantenimiento de los equipos de multimedia de los laboratorios de Ciencias Básicas.
  - d) Revisión técnica y mantenimiento de la computadores y laptop de los laboratorios de Ciencias Básicas, ambientes administrativos, sala de profesores y auditorio.
  - e) Realizar el respaldo de la data almacenada en los equipos.
  - f) Realizar la instalación de software utilizados por los docentes para el desarrollo de las clases en los equipos de cómputo, de los laboratorios de matemáticas, estadística, física y demás laboratorios de Ciencias Básicas
  - g) Apoyo a los alumnos en la utilización y manejo de equipos de laboratorio, a fin de enseñar el uso correcto y cuidado de los mismos para evitar accidentes dentro del laboratorio o el deterioro de los equipos.
  - h) Verificar el estado físico de los materiales y buen funcionamiento de los equipos antes de que estos sean entregados a los alumnos y después de que se haya concluido la práctica, asegurándose que le sea entregado en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento en que se le entregó.
  - i) Verificar que al término de cada práctica los alumnos realicen la devolución correcta del material utilizado.
  - j) Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y equipos de computadoras y laptops los laboratorios de Ciencias Básicas.
  - k) Llevar el control y funcionamiento de los equipos de laboratorio computarizados de los laboratorios de Ciencias Básicas, así como informar para la reparación de equipos en cuanto se detecten fallas en su funcionamiento.
  - l) Informar para las altas y bajas correspondientes de los laboratorios de matemáticas, estadística y física.
  - m) Seguimiento de adquisiciones de equipos de laboratorios de Estadística, Matemática, Física I, Física II y Física de investigación.
  - n) Implementar el sistema de gestión de riesgos de los laboratorios de Estadística y Matemáticas.
  - o) 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 064: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000365)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Técnico Administrativo, para el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**





REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ing. de Sistemas.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público, como técnico administrativo o similar.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnologías de información y comunicación (Tics) y/o</li><li>- Gestión Documental y archivística y/o</li><li>- Redacción de documentos administrativos y/o</li><li>- Calidad de atención al usuario y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de sistema SIGA, SEACE y SIAF</li><li>- Atención al Usuario</li><li>- Manejo Archivístico</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública</li><li>- Ofimática</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Capacidad de comunicación</li><li>- Liderazgo</li><li>- Proactividad.</li><li>- Empatía</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por el Vicerrectorado de Investigación.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Realizar las coordinaciones y concretar citas de trabajo de la Vicerrectora de Investigación.
- Atender llamadas telefónicas, concretar citas y preparar agenda.
- Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la Vicerrectora, tomando nota de los hechos relevantes.
- Atender informar a los funcionarios, trabajadores, docentes, delegaciones y público en general sobre la información requerida, consultas con debido respeto y cortesía.
- Realizar pedido de compra y servicio mediante el sistema integral de Gestión Administrativa,
- Realizar el trámite de viáticos, compra de pasajes, según solicite.
- Elaborar documentación concerniente al despacho del vicerrectorado de Investigación.
- Administrar la Plataforma TURNITIN-UNAJMA.
- Seguimiento de los procesos técnicos para la Gestión de Proyectos.
- Organizar, mantener actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a las normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.



- n) Redactar con criterio propio diversos documentos correspondientes y correspondencia en general, según las indicaciones del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.  
o) Organizar consolidar y archivar digitalmente los documentos recepcionados del año en curso.  
p) Otras que le corresponda según su competencia y las asignaciones por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 065: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000367, 000368, 000369)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Biblioteca

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere tres (03) Técnicos Administrativos para el Área de Unidad de Biblioteca – Atención en Biblioteca Especializada – EPIS, EPAE y EPIA de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller y/o título profesional en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas, educación y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado
	<b>Experiencia Laboral Específico:</b> Mínimo de Dos (02) años en el sector público, en el área de biblioteca o similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnologías de información y comunicación (Tics) y/o</li><li>- Gestión documental y archivística y/o</li><li>- Calidad de atención al usuario y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN) y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Gestión bibliotecas y/o</li><li>- Catalogación Bibliográfica y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA)</li><li>- Sistema de clasificación decimal DEWEY</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Gestión de repositorios</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li><li>- Gestión bibliotecas</li></ul>



	- Ofimática
<b>Habilidades y competencias</b>	- Trabajo en equipo - Puntualidad - Capacidad de comunicación - Vocación de servicio - Liderazgo - Proactivo - Empatía - Compromiso e identificación con la institución

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

- a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
- b) Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
- c) Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio- hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al Sistema de Bibliotecas.
- d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e) Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos
- f) Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.
- g) Apoyar en el proceso de formulación y programación de adquisición de material bibliográfico;
- h) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas
- i) Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
- j) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia (OBC)
- k) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- l) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad institucional en la OBC y/o Bibliotecas especializadas
- m) Redactar y digitar documentos administrativos, con criterio y de acuerdo con instrucciones específicas.
- n) Llevar el registro y control de los materiales de oficina y otros recepcionados y distribuidos entre las Unidades del Sistema de Bibliotecas.
- o) Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.
- p) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBC de acuerdo a instrucciones superiores.
- q) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.
- r) Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; clasificación y codificación de textos y tesis de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- s) Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- t) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Biblioteca Central y le corresponda según su competencia.



#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sedes Académicas de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 065: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000377)

1. **AREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación en Materiales para Tratamiento de Aguas y Alimentos - LIMTA

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de 01 técnico especialista en el manejo de instrumentos y equipos de alta sensibilidad, para el desarrollo de trabajos de investigación a nivel docente, tesis, semilleros y estudiantes.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ing. Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia Laboral en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público como Técnico de Laboratorio y/o labores similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de aguas y procesos y/o</li><li>- Manejo en turbidimetría y/o</li><li>- Manejo de digestores de calentamiento y/o</li><li>- Manejo de equipos de ultrasonido y/o</li><li>- Manejo de Determinador de Carbono Total y/o</li><li>- Idioma inglés mínimo en el nivel básico</li><li>- Ofimática intermedia</li><li>- Manejo de Software R, ArcGIS, Python</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de materiales de laboratorio</li><li>- Mantenimiento de equipos básicos (destilador, estufa,</li><li>- Manejo de instrumentos de laboratorio</li><li>- Manejo de residuos de laboratorio</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de inventario de materiales y reactivos</li><li>- Conocimiento en bioseguridad</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Proactividad</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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





- Realizar mantenimiento preventivo y operativo de los equipos e instrumentos asignados y aquellos que disponga el coordinador de laboratorio de investigación (CLI) con apoyo del Especialista Profesional.
- Desarrollar labores en LI, manteniendo la custodia y cuidado de los bienes con apoyo del Especialista Profesional.
- Operar y calibrar los equipos e instrumentos con apoyo del Especialista Profesional.
- Realizar tareas programadas por el CLI.
- Presentar ante el CLI los resultados con tratamiento estadístico (de ser el caso) producto del uso de los equipos.
- Realizar el balance mensualizado del uso de consumibles.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas.
- Apoyar en el manejo documentario propios del LI.
- Realizar seguimiento a los trámites administrativos que emanen del LI.
- Realizar requerimientos con especificaciones técnicas de los bienes a su cargo.
- Otras que le corresponda según su competencia

##### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Laboratorio de Investigación en Materiales para Tratamiento de Aguas y Alimentos, Local académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 067: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000378)

1. AREA SOLICITANTE: Laboratorio de Investigación en Geomática y Fotogrametría

##### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) de un personal, para el Laboratorio de Investigación en Geomática y Fotogrametría de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.

##### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones y/o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público como técnico en laboratorio y/o labores similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de drones y procesamiento de imágenes y/o</li><li>- Manejo de multiestaciones LEICA y/o</li><li>- Operador o piloto de drones RPAS y Multiespectral y/o</li><li>- Manejo de sistemas de información (QGIS)</li></ul>



<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a geomática y fotogrametría.</li><li>- Conocimiento y manejo de impresoras 3D.</li><li>- Conocimiento de técnicas de manejo de drones y equipos.</li><li>- Conocimiento de seguridad durante los vuelos.</li><li>- Gestión ambiental.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Identificación con la Institución.</li><li>- Compromiso.</li></ul>

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

- Organizar, coordinar y planificar el funcionamiento del laboratorio.
- Recepción y elaboración del acervo documentario.
- Apoyo en el acondicionamiento permanente del laboratorio.
- Procesamiento Tridimensional de imágenes.
- Proponer y ejecutar los procedimientos de seguridad en el laboratorio.
- Manejo y calibración de equipos de campo y laboratorio.
- Planeamiento y organización de sesiones de vuelo con RPAS.
- Elaboración de especificaciones técnicas de equipos, términos de referencia entre otros.
- Mantener actualizado la documentación respectiva del laboratorio.
- Brindar asistencia técnica a los docentes, estudiantes y visitantes durante su estadía en el laboratorio.
- Realizar charlas de orientación vocacional a visitantes.
- Realizar capacitaciones sobre el manejo adecuado de los equipos.
- Otras que corresponde y se asigne por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 068: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000380)

1. **AREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación Agroindustrial - LIA

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de 01 técnico especialista en el manejo de instrumentos y equipos de alta sensibilidad, para el desarrollo de trabajos de investigación a nivel docentes investigadores, tesis, semilleros y estudiantes que desarrollan investigación.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ingeniero



	Agroindustrial
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público en laboratorios especializados y/o labores similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de UHPLC y/o</li><li>- Manejo y operación del microscopio electrónico de barrido (SEM) y/o</li><li>- Manejo en Centrifuga y/o</li><li>- Manejo en equipo medidor de tamaño de partícula y/o</li><li>- peso molecular y potencial Zeta y/o</li><li>- Manejo de Colorímetro y/o</li><li>- Idioma inglés, nivel básico y/o</li><li>- Idioma quechua, nivel básico y/o</li><li>- Ofimática, nivel básico</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de materiales de laboratorio</li><li>- Mantenimiento de equipos básicos (centrifuga, purificador de agua, estufa)</li><li>- Manejo de instrumentos de laboratorio</li><li>- Manejo de residuos de laboratorio</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de inventario de materiales y reactivos</li><li>- Conocimiento en bioseguridad</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Cumplimiento de metas</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Realizar mantenimiento preventivo y operativo de los equipos e instrumentos asignados y aquellos que disponga el Coordinador de Laboratorio de Investigación (CLI) con apoyo del Especialista Profesional.
- Desarrollar labores en LI, manteniendo la custodia y cuidado de los bienes con apoyo del Especialista Profesional.
- Operar y calibrar los equipos e instrumentos con apoyo del Especialista Profesional.
- Realizar tareas programadas por el CLI.
- Presentar ante el CLI los resultados con tratamiento estadístico (de ser el caso) producto del uso de los equipos.
- Realizar el balance mensualizado del uso de consumibles.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas.
- Apoyar en el manejo documentario propios del LI.
- Realizar seguimiento a los trámites administrativos que emanen del LI.
- Realizar requerimientos con especificaciones técnicas de los bienes a su cargo.
- Otras que le corresponda según su competencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Laboratorio de Investigación Agroindustrial, Local



	académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 069: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000389)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Centro Pre Universitario

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Formación Académica Bachiller y/o Título profesional en Ing. de sistemas o Ing. Informática, y/o Carreras afines.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ing. de sistemas, Ing. Informática, y/o Carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y diseño web y/o</li><li>- Lenguajes de programación: php, javascript, css html, etc. y/o</li><li>- Diseño gráfico y/o</li><li>- Administración de datos y/o</li><li>- Ofimática nivel intermedio.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo del SIGA.</li><li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales.</li><li>- Manejo de redes sociales.</li><li>- Conocimiento en procesamiento de datos.</li><li>- Inglés básico.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

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





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

##### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Académico Totoral (Jr. Sol Naciente S/N – San Jerónimo - Andahuaylas .
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 070: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000391)

1. AREA SOLICITANTE: Instituto de informática

##### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

##### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería Informática, Matemático e Informático y/o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Curso de especialización en gestión pública y/o - Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA) y/o - Curso en ofimática y/o - Diseño gráfico y/o - Tramite documentario y gestión de archivos y/o - Tecnologías de información, comunicación (tics)
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Edición de videos. - Manejo de plataformas virtuales y redes sociales. - Conocimiento en procesamiento de datos. - Marketing digital. - Ingles básico
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo - Cumplimiento de metas - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactividad.



- Compromiso e identificación con la Institución.

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local académico Totoral (Jr. Sol Naciente S/n- San Jerónimo).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 071: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000393)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Seguimiento al Graduado

#### 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere la contratación de un Técnico Informático para el apoyo de las actividades programadas de la oficina.

#### 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller y/o título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería Informática, Matemático e Informático y/o afines
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistemas Integrado de Gestión Pública (SIGA) y/o - Ofimática con énfasis en Excel Intermedio, opcional avanzado y/o - Herramientas informáticas SPSS y Payton y/o - Ciencia de datos, opcional y/o - Gestión de Redes Sociales, opcional.
Conocimiento para el Puesto	- Manejo de herramientas informáticas para la recolección y procesamiento de datos. - Manejo de Sistemas de Gestión Académica.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de gestión de redes sociales y Diseño gráfico.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaría.</li><li>- Inglés básico.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Cumplimiento de metas</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular, ejecutar y actualizar el sistema de seguimiento al egresado, periódicamente, por escuelas profesionales.
- Formular, ejecutar, actualizar permanentemente la Base de Datos de la Información socio biográfica de los egresados.
- Formular, ejecutar, actualizar permanentemente la Base de Datos de la Información de Inserción Laboral de los egresados.
- Implementar y desarrollar programas informáticos (aplicativos y utilitarios) para el seguimiento de egresados.
- Procesar y entregar la información que solicitan las áreas de la Institución y organismos como SUNEDU y MINEDU.
- Cumplir con las normas y procedimientos de la unidad y de la Universidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 072: 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
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller o título profesional en Química y/o Ing, Química y/o Físico
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.





	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo un (01) año en el sector público como técnico en laboratorio o analista de calidad.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación en la norma ISO 17025:2017 y/o</li><li>- Cursos de análisis químico de minerales o Geometalurgia y/o</li><li>- Certificado del idioma inglés (nivel básico) y/o</li><li>- Certificado en Microsoft Excel profesional (intermedio) y/o</li><li>- Certificado de Seguridad, Salud y medio ambiente</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos de laboratorio.</li><li>- Manejo de equipos para nanotecnología (RXF,F-TIR,UV,VIS y biorreactores).</li><li>- Manejo de software para análisis de datos (Omnía, omnic y origin).</li><li>- Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>- Conocimiento en manejo de residuos sólidos.</li><li>- Conocimiento de preparación de reactivos químicos.</li><li>- Conocimiento de Manejo de inventario de materiales y equipos.</li><li>- Conocimiento en bioseguridad y desinfección de laboratorios.</li><li>- Preparación de medios de cultivo.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Cumplimiento de metas</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- Manejo y operación de los equipos de laboratorio asignados.
- Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- Preparación de soluciones estandarizadas y conservación de reactivos.
- Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.





<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 073: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000267)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaria General (Unidad de Archivo Central)

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

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

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

- Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la Secretaria General y la Comisión Organizadora de la Universidad.
- Registrar y mantener en buen estado de conservación los Libros de Registros de Cargos y demás libros que se encuentran bajo sus responsabilidades debidamente forradas y numeradas correlativamente.



- 4
- 14
- d) Proyectar y redactar los informes sobre la documentación en archivo y documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a instrucciones generales.
  - e) Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación y controlar la salida y devolución de la documentación
  - f) Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
  - g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - h) Evaluar, seleccionar y realizar la depuración preliminar de los documentos proponiendo al Secretario General su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
  - i) Orientar y proporcionar información adecuada a los interesados y usuarios en general, sobre gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan ante la Universidad; y la situación de los mismos, salvo los que tengan carácter de confidencialidad.
  - j) Prestar apoyo en la labor de información y la búsqueda de los documentos que le fueran requeridos.
  - k) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, afiches e inventarios, estadísticas e inventarios.
  - l) Realizar publicaciones y difusiones acerca de retención y devolución de documentos y expedientes.
  - m) Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos e investigaciones preliminares de la oficina y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en la Universidad.
  - n) Mantener en custodia los antecedentes de las Resoluciones del año, previa foliación y encuadernación de acuerdo al sistema de Archivo.
  - o) Verificar y efectuar labores de conservación, restauración y transferencia del patrimonio documental archivístico en sus diferentes tipos.
  - p) Proponer programas, métodos y procedimientos ágiles y simplificados para mejorar el sistema de archivos de gestión.
  - q) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
  - r) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas formuladas por los usuarios.
  - s) Realizar estudios de investigación y sistematización del sistema de archivo.
  - t) Elaborar el código de archivos para facilitar la identificación de los documentos.
  - u) Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.
  - v) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



**PLAZA N° 074: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000268)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Gestión de la Calidad

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación o Ing. de Sistemas y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico en administrativo y/o similar.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines y/o</li><li>- Sistemas de Gestión de Calidad y/o</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) y/o</li><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestión de Calidad</li><li>- Manejo de indicadores de datos</li><li>- Conocimiento de metodologías ágiles</li><li>- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- 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.





- p) Elaborar, analizar e informar sobre expedientes puestos a su consideración, asimismo cuadros, flujogramas, diagramas de recorrido y similares.
- q) Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Universidad.
- r) Emitir informes sencillos relacionados con el área.
- s) Otras que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia

**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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 075: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000269)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección General De Administración

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Técnico Administrativo para la Dirección General de Administración, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, derecho, economía, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años de en el sector público como técnico administrativo y/o similar.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y/o</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) y/o</li><li>- Transformación digital y/o digitalización documentaria o afines</li><li>- Ofimática nivel intermedio</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo archivístico</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>





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

- a) Administrar la documentación remitida por los organismos públicos y privados del sector y otras, oficinas académicas y administrativas, carreras profesionales, usuarios internos y externos, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos y mantener informado sobre su situación Al Director General de Administración.
- b) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- c) Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida;
- d) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo del despacho de la Dirección General de Administración.
- e) Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la dirección General de Administración, tomando nota de los hechos relevantes y de interés de la Oficina.
- f) Realizar las coordinaciones y concertar las citas o reuniones de trabajo del según las indicaciones.
- g) Atender llamadas telefónicas, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
- h) Archivar y redactar documentos de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Director General de Administración.
- i) Recibir, informar y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
- j) Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna.
- k) Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Administración.
- l) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasiones del ejercicio de sus funciones.
- n) Coordinar con el personal de servicios generales, a fin de que se mantenga limpio el ambiente de la Dirección General de Administración
- o) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- p) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por de la Dirección General de Administración

**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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 076: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000281)**

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



## 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Técnico Administrativo, para la Facultad de Ciencias de la Empresa

## 3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ingeniero de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público como técnico administrativo y/o similar.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y/o</li><li>- Ofimática nivel intermedio</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) y/o</li><li>- Transformación digital y/o digitalización documentaria o afines y/o</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo archivístico</li><li>- Digitalización documentaria</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Facultad de Ciencias de la Empresa
- Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del coordinador de la facultad.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Apoyar al decano de la Facultad en la formulación del plan operativo anual y participar en la elaboración de la memoria anual del decanato, para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- Apoyar y preparar en coordinación con el Decano la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de facultad y citar a sus miembros y llevar el respectivo libro de actas.
- Organizar y dirigir los servicios académicos de registro técnico de la facultad (matrícula, retiro de asignaturas, licencia de estudios, registros de evaluación, pre actas, actas promocionales, duplicados de actas promocionales, certificados de estudios, constancias, tercio superior, quinto superior, carta de presentación para prácticas pre profesionales, obtención del grado de bachiller, obtención del título profesional, traslados internos, traslados externos, segunda profesionalización, reanudación de estudios, etc.).
- Coordinar las actividades académicas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el reglamento pertinente.



- h) Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad y Junta de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad.
- i) Recepcionar reclamos administrativos referentes a los acuerdos de Consejo de Facultad.
- j) Coordinar con la Comisión de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
- k) Dar cuenta al Consejo de Facultad los títulos para su aprobación.
- l) Coordinar acciones con el secretario administrativo de la facultad.
- m) Formular las diversas comunicaciones de la facultad, así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- n) Procesar expedientes de graduación y titulación aprobados por el Consejo de Facultad; y refrendar los títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la facultad, dando fe de la veracidad de los documentos y del trámite con su firma.
- o) Mantener el registro estadístico de la promoción del alumnado y la producción académica.
- p) Supervisar y mantener al día el registro técnico de las escuelas profesionales.
- q) Formular y proyectar resoluciones decanales y del Consejo de Facultad, disponiendo su transcripción y refrendarlas con el Decano.
- r) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Decano, Consejo de Facultad y las normas legales vigentes.
- s) Otras que designe 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

PLAZA N° 077: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000326)

1. AREA SOLICITANTE: Secretaría General

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Técnico Administrativo para la Secretaria General

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público como técnico administrativo y/o similar.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Control Interno, control interno en la administración pública o afines y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Ley de contrataciones del estado y/o</li><li>- Sistema de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y/o</li><li>- Sistema de Declaración Jurada de Intereses y/o</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Contrataciones con el estado</li><li>- Manejo del Sistema de Control Interno</li><li>- Manejo del Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas</li><li>- Manejo del Sistema de declaración Jurada de Intereses</li><li>- Manejo del Sistema de Rendición de cuentas y transferencia de gestión.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Vocación al servicio</li><li>- Ética profesional</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Implementar el Sistema de Control Interno
- Monitorear la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control.
- Apoyar en la elaboración de informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras Oficinas y Direcciones, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control.
- Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, Ética Pública e Integridad Pública.
- Elaborar informes correspondientes a la ejecución de los Ejes de la Directiva vigente y modificatorias, así como del estado de su implementación.
- Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, implementado por la Contraloría General, la información y documentos establecidos en la normativa de la materia.
- Mantener actualizada la información vinculada al Sistema de Control Interno.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria





**PLAZA N° 078: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000329)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público, en recursos humanos y/o similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan del Desarrollo de Personas (PDP) y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Manejo de herramientas informáticas y/o</li><li>- Redacción de documentos administrativos y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan del Desarrollo de Personas (PDP)</li><li>- Aplicativo CEPLAN</li><li>- Cuadro Multianual de Necesidades</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo nivel básico del SIGA</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas).



<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 079: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000371)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Centro Pre Universitario de UNAJMA

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de bachiller y/o título profesional en ingeniería de sistemas, administración de empresas, contabilidad, educación y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de tres (03) años de en el sector público y/o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> mínima de dos (02) años en el sector público y/o en labores similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Gestión Pública y contratación del estado y/o</li><li>- Certificado en diseño gráfico en el manejo de herramientas de CorelDraw y adobe Photoshop y/o</li><li>- Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)y/o</li><li>- Certificado de idioma (quechua) y/o</li><li>- Gestión Documentaria y/o administración de archivos y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de Sistema integrado de Gestión Administrativa</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión publica</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li><li>- Contribución y Orientación a Resultados</li></ul>

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

- a) Dar información a los usuarios sobre el funcionamiento en los diferentes ciclos de preparación académica.
- b) Manejar el software de programación de ingreso de datos a los estudiantes previa verificación de los requisitos exigidos.
- c) Digitar diversos documentos como oficios, informes, memorandos y otros que indique el Directorio.
- d) Apoyar en las actividades de convocatoria y difusión.
- e) Recepcionar, procesar, tramitar y archivar digitalmente y en físico los documentos.



- f) Entregar informe detallado de las labores realizadas al director cada fin de mes.
- g) Realizar los trámites pertinentes para el funcionamiento ante las oficinas administrativas de la universidad.
- h) Cumplir el Reglamento del CEPRE en forma estricta.
- i) Emitir el reporte de asistencia y tardanza de los docentes.
- j) Otras labores asignadas por el Directorio.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede total de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/N-San Jerónimo)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

PLAZA N° 080: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000388)

- 1. AREA SOLICITANTE: Centro de Idiomas
- 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, educación, Ing. Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público, desempeñando funciones similares al cargo.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Administración y Gestión Pública y/o - Diseño publicitario y/o - Gestión de archivos y Trámite documentado y/o - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo del SIGA. - Ofimática. - Manejo de plataformas virtuales y redes sociales. - Manejo archivístico. - 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. - Contribución y Orientación a Resultados



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede total de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/N-San Jerónimo)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

PLAZA N° 081: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000399)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad Ejecutora de Inversiones

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración de Empresas, ing. de Sistemas, educación derecho y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público como técnico administrativo y/o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y/o - Contrataciones con el Estado y/o - Ofimática nivel intermedio.





<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema informáticos MEF</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo Archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li><li>- Contribución y Orientación a Resultados</li></ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



**PLAZA N° 082: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000187)**

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Título profesional de Administración de empresas, contabilidad, economía, educación, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público en funciones similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

5. **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**
  - a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección de Bienestar Universitario.
  - b) Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de Dirección de Bienestar Universitario.
  - c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa.
  - d) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles, materiales, insumos (farmacológicos) y otros correspondientes a la Dirección de Bienestar Universitario.
  - e) Mantener actualizado la información relacionada con el proceso de adquisición
  - f) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Dirección de Bienestar Universitario.
  - g) Orientar a los usuarios sobre la gestión a realizar para los diferentes servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
  - h) Elaborar la Programación Multianual (POI) para Dirección de Bienestar Universitario.
  - i) Realizar el seguimiento de Actividades Programadas en el Aplicativo CEPLAN
  - j) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.
6. **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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 083: ENFERMERO (COD. AIRHSP: 000363)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere 01 enfermero (a) por necesidad de Atención en tópico (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	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en centros asistenciales del sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público en funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Cursos de emergencia y/o - Cursos de primeros auxilios y/o - Soporte vital básico y/o - Gestión Documentaria y/o - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point. - Manejo de plataformas virtuales. - Redacción de documentos.
Habilidades y competencias	- 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**

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

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sedes: Ccoyahuacho y Santa Rosa de la UNAJMA



<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 084: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000294)**

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

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público en áreas relacionadas a la contabilidad.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE y/o</li><li>- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF y/o</li><li>- Contrataciones con el Estado y/o</li><li>- Depuración y sinceramiento contable y/o</li><li>- Normas contables al sector público y/o</li><li>- Sistemas administrativos gubernamentales y/o</li><li>- Elaboración, interpretación y análisis de los estados financieros.</li><li>- NICSP</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Análisis de las cuentas contables.</li><li>- Elaboración de los estados financieros.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptación al Cambio.</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- a) Organizar, coordinar y planificar el funcionamiento de la unidad de contabilidad.





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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

PLAZA N° 085: PSICOLOGO (COD. AIRHSP: 000308)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Bienestar Universitario

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere un (01) Psicólogo (a) para el Área de psicología y Psicopedagogía de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciado en Psicología(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (2) años en el sector público como Psicólogo (a).
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en enseñanza académica y/o</li><li>- Capacitación de tutoría académica en la rama de la psicopedagogía y/o</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>



<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención integral psicológica</li><li>- Fortalecimiento de habilidades sociales en adolescentes.</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo</li><li>- Atención en psicopedagogía</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicometrías, psicotécnicas, psicopatológicas, y similares individuales o de grupo a los miembros de la comunidad universitaria.
- Orientar y atender consultas y tratar para su rehabilitación a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran.
- Evaluar las características de la personalidad de los estudiantes con relación a su rendimiento y proponer programas de mejoramiento.
- Elaborar y estandarizar instrumentos y materiales psicológicos y psicopedagógicos para la evaluación de los estudiantes universitarios en su orientación educativa.
- Diseñar, implementar y evaluar programas educativos de acción social y comunal.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de investigación e innovación psicoeducativa.
- Brindar asesoría, consejería permanente a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Programar talleres educativos dirigidos a la población universitaria.
- Formular, coordinar y ejecutar el plan de Tutoría y psicopedagogía universitaria.
- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la orientación vocacional y profesional mediante test o cuestionarios.
- Asesorar a las Unidades pedagógica de Facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción tutorial, Aspectos psicopedagógicos.
- Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales)
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 086: PSICOPEDAGOGO (COD. AIRHSP: 000364)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario



**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere un (01) Psicólogo (a) para el Área de Psicología y Psicopedagogía de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (2) años en el sector público como Psicopedagogo y/o Psicólogo (a).
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en enseñanzas académicas y/o</li><li>- Capacitación en tutoría académica en la rama de Psicopedagogía y/o</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online y/o</li><li>- Capacitación en temas de aprendizaje académico y/o</li><li>- Capacitación en temas de violencia de genero y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de plataformas virtuales.</li><li>- Fortalecimiento de estrategias de aprendizaje en adolescentes.</li><li>- Atención integral en Psicopedagogía</li><li>- Redacción de documentos.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de trabajo.</li><li>- Trabajo en Equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptación al Cambio.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li></ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 087: NUTRICIONISTA (COD. AIRHSP: 000307)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere Se requiere un (01) Nutricionista, para el servicio en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente





3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de Nutricionista, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público como nutricionista.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Salud ocupacional y/o - Manejo de plataformas virtuales online y/o - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Atención integral de nutrición. - Seguridad y salud en el trabajo. - Conocimiento en gestión de comedor.
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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 088: COORDINADOR GENERAL (COD. AIRHSP: 000383)**

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

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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 Argüedas en sus diferentes periodos académicos y modalidades

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en administración de empresas, contabilidad, economía, educación, Ingeniería de Sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. De preferencia con maestría.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> mínimo de dos (02) años de experiencia en universidades públicas, desarrollando funciones similares al cargo.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Gestión pública y/o</li><li>- Gestión documental y archivística y/o</li><li>- Gestión de calidad y/o</li><li>- Atención al usuario y/o</li><li>- Cursos en OSCE y contrataciones con el Estado</li><li>- Cursos en investigación</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de SIGA</li><li>- Manejo archivístico</li><li>- Atención al usuario</li><li>- Redacción académica</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Recibir, registrar, clasificar, derivar o archivar los documentos que ingresan a la Escuela de Posgrado.
- Administrar y organizar, mantener actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a las normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.



- 9
- 17
- 9
- 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) y. Otras funciones que designe el director de la Escuela de Posgrado

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 089: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000321)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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



3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Contador Público, Administración de Empresas, Economía; Ingeniero de Sistemas y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a planificación, presupuesto, inversiones y/o funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- En Gestión Pública y/o - Planeamiento Estratégico del Estado y/o - Presupuesto público y/o - Sistema de Administración Financiera – SIAF y/o - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o - Ofimática intermedia.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento de las normas y sistemas en: Planeamiento Estratégico Institucional y Operativo, Presupuesto Público, SIAF-SP, SIGA, INVIERTE.PE., hoja de cálculo nivel intermedio.
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

- Asistir Administrativa y técnicamente en la gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades de planificación, presupuesto e inversiones.
- Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, así como en la elaboración y evaluación del POI.
- Revisión y evaluación de expedientes para la emisión de Certificación de Créditos Presupuestales (CCP)
- Seguimiento de expedientes a nivel de SIGA y SIAF.
- Elaborar informes técnicos en materia de presupuesto, planificación e inversiones.
- Elaboración de documentos para la memoria anual.
- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas
- Realizar las opiniones técnicas en materias presupuestales y el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 090: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000323)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Gestión de la Calidad

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Oficina de Gestión de la Calidad, con el objetivo de colaborar en el proceso de renovación de la licencia institucional de la universidad y asegurar la implementación y sostenibilidad de los modelos de calidad nacionales e internacionales.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía, Ingeniería de sistemas y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de (02) años en el sector público en gestión de calidad y gestión de procesos, e n organizaciones educativas, en procesos de licenciamiento y/o acreditación.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestión de Calidad Educativa y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li><li>- Modelo de licenciamiento y/o acreditación y/o</li><li>- Gestión Publica y/o</li><li>- Ofimática a nivel intermedio.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión</li><li>- Conocimiento de la norma ISO 9001 e ISO 21001.</li><li>- Modelo de licenciamiento y acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria.</li><li>- Comunicación efectiva y asertiva</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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





- a) Conocer los procedimientos de la gestión pública y los sistemas administrativos del estado.
- b) Actualización del MAPRO vigente en función a estándares de calidad internacional tomando como referente el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas Norma ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015.
- c) Efectuar la implementación y seguimiento de indicadores de calidad asociados al Modelo de Licenciamiento (SUNEDU) y Modelo de Acreditación (SINEACE).
- d) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan la evaluación continua del proceso de renovación de la licencia institucional.
- e) Brindar soporte a las áreas académicas y administrativas en la interpretación del modelo de renovación de licencia institucional.
- f) Asesorar en la elaboración de informes requeridos mediante indicadores y formatos para el cumplimiento del SGC.
- g) Orientar y apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Calidad institucional.
- h) Llevar el archivo organizado y actualizado de los medios de verificación propios de las Condiciones Básicas de Calidad.
- i) Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria la cultura de autoevaluación y calidad a través de capacitaciones y apoyo.
- j) Realizar coordinaciones con las áreas académicas y administrativas para desarrollar trabajos de mejora continua.
- k) Demás funciones que designe el jefe inmediato superior.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 091: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000330)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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 de Contador y/o Administrador de Empresas con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público en áreas relacionadas a la contabilidad.



<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE y/o</li><li>- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF y/o</li><li>- Contrataciones con el Estado y/o</li><li>- Normas contables al sector público y/o</li><li>- Sistemas administrativos gubernamentales y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Control gubernamental.</li><li>- Control previo</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- 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.
- Apoyo a la jefatura de contabilidad en el levantamiento de observaciones del órgano control, así como las auditoría externas, según corresponda.
- Realizar a los arqueos de caja chica, para dar cumplimiento a la Normativa vigente.
- 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 092: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000331)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere los servicios de (01) profesional especialista Administrativo para la Unidad de Tesorería, para labores profesionales referidas a las actividades inherentes a la Unidad de Tesorería.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de contabilidad, Administración de Empresas, Economista y/o carreras afines con Colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones afines al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Tesorería y/o Gestión Pública y/o - Sistema Integrado de Administración Financiera y/o - Tributación y/o - Ofimática
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería. - Sistema Integrado de Administración Financiera. - Tributación - Reglamento de Contrataciones con el Estado Ofimática Nivel Básico
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 la revisión y análisis de los expedientes devengados, que deben contar con la documentación necesaria previo al proceso de giro, para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.
- Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las órdenes de compra, servicio, pago de terceros, servicios básicos, entre otros, efectuando



las retenciones de Ley y otras señaladas en el expediente, para el cumplimiento de las obligaciones en forma oportuna.

- c) Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las planillas de viáticos, encargos, reembolsos del fondo de caja chica y reembolsos por concepto de viáticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Realizar el seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su reproceso de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Analizar y dar seguimiento a las diversas comunicaciones remitidas por la SUNAT, a través de la Clave SOL, para proceder conforme al marco normativo y procedimientos establecidos por el ente rector.
- f) Generar en forma correlativa los comprobantes de pago y tramitar las firmas correspondientes, adjuntando el sustento necesario; y remitir para su custodia del archivo de la oficina de Tesorería.
- g) Declaración del PDT 626, Agentes de retención y emitir los comprobantes de Retención respectivos.
- h) Realizar la conciliación de cuentas de enlace de forma mensual, para la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP.
- i) Brindar información a usuarios internos y externos sobre la situación de sus expedientes de pago, información histórica, y la atención de documentos que se generan en el proceso de pago.
- j) Ejecutar oportunamente el pago de obligaciones tributarias con la SUNAT, AFP, entre otras vinculados con Planillas.
- k) Reportar mensualmente las retenciones efectuadas por Rentas de 4ta categoría.
- l) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 093: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000348)

1. **AREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa (Unidad de Investigación).

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Especialista Administrativo para la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía, Ingeniería de sistemas y/o carreras afines, con colegiatura y





	habilitación vigente
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones afines al puesto.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Ofimática nivel intermedio y/o</li><li>- Gestores bibliográficos y/o</li><li>- Uso y manejo de software anti plagio Turnitin y/o</li><li>- Gestión documentaria y/o</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tics) y/o</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA.</li><li>- Manejo de software anti plagio.</li><li>- Procedimientos administrativos.</li><li>- Aplicación del Manual de Procesos.</li><li>- Conocimiento del proceso de la investigación científica.</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y autogestión.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Relaciones interpersonales.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactividad.</li></ul>

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

- Verificación y filtro legal de los requisitos de los trámites efectuados, en la Unidad de Investigación y la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- Trámite de los expedientes realizados por los docentes que desarrollan funciones de investigación.
- Elaboración y sistematización de expedientes para su trámite ante la dirección de la Unidad de Investigación y la Facultad.
- Brindar acompañamiento y orientación a los docentes y bachilleres, respecto al proceso de la obtención del título profesional, en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Formular e implementar el Reglamento Específico de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- Formular e implementar reglamentos, pautas y directivas de elaboración y ejecución de proyectos y tesis, realizando el seguimiento, evaluación y control enmarcados a la gestión de calidad.
- Informar los resultados y niveles de calidad que se viene alcanzando en la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- Proponer planes de mejora continua en cada uno de los procesos que se realizan en la Unidad de Investigación.
- Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de inscripción, nominación de asesor y designación de revisores del proyecto de tesis presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de aprobación del proyecto de tesis presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.



- k) Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de aprobación del informe final de tesis y acto académico de sustentación presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- l) Revisión y verificación de los expedientes relacionados al proyecto o informe final de tesis de la FCE.
- m) Verificar el cabal cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Argüedas y las normativas específicas de la Facultad.
- n) Redactar y transcribir resoluciones decanales y del Consejo de Facultad, disponiendo su formulación y refrendarlas con el Decano.
- o) Organización y custodia del acervo documentario de la Unidad de Investigación.
- p) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 094: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000351)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía, Ingeniería de sistemas y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones afines al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y/o - Ofimática nivel intermedio y/o - Gestores bibliográficos y/o - Uso y manejo de software anti plagio Turnitin y/o - Gestión documentaria y/o - Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tics) y/o - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o
Conocimiento para el Puesto	- Conocimientos en Gestión pública - Conocimientos de los sistemas de información SIGA Y SIAF. - Conocimiento de herramientas informáticas de oficina y/o ofimática.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en documentos de gestión universitaria: Ley Universitaria 30220; reglamento general de la UNAJMA, Reglamento de investigación, reglamentos académicos, y otros</li><li>- Conocimiento en creación y gestión de información en el área de su competencia.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al Servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Proactivo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos en el área.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Mantener actualizada la información y base de datos relativos a sus tareas.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Apoyar en la planificación de las actividades de la facultad de ingeniería.
- Apoyar en el control de los bienes y servicios.
- Apoyar en la realización las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de su unidad dentro de la facultad de ingeniería.
- Coordinar la ejecución de las actividades administrativas en la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- Registrar, archivar y mantener en buen estado de conservación los documentos, resoluciones, oficios y demás documentos debidamente archivados.
- Proyectar y/o elaborar, notificar; resoluciones académicas de la facultad referidas a Aprobación de Prácticas Pre profesionales, Aprobación de expedientes de Grados y Títulos, Aprobación de cursos dirigidos, Convalidaciones, Aprobación de Planes y otras resoluciones que corresponden.
- Proyectar y/o elaborar resoluciones y notificación de Resoluciones de: Aprobación de Asesor, Aprobación de Docentes revisores, Aprobación de Proyecto de Investigación, Aprobación de Informe final de tesis, Aprobación de Sustentación de Tesis.
- Digitalizar los diferentes tipos de resoluciones en el sistema.
- Realizar el registro estadístico de las resoluciones emitidas: designación de Asesores, designación de docentes revisores, designación de jurados evaluadores, aprobación de proyectos, informes de sustentaciones, actas de sustentaciones de Trabajos de Investigaciones y Proyectos de Investigaciones, etc.
- Analizar expedientes y documentos relacionados a la gestión administrativa para procesar los informes correspondientes.
- Proyectar resoluciones y documentos para la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- Revisar y proyectar informes técnicos de los expedientes alcanzados a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- Revisar y redactar las correspondencias relacionadas a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
- Realizar el registro y publicación de las resoluciones emitidas en el Portal de transparencia de la Universidad.
- Estudiar, analizar y participar en Formular y proponer directivas internas y reglamentos de la Unidad de Investigación para el correcto funcionamiento de la facultad.



- x) Apoyar en la gestión, administración, control y evaluación de la investigación científica y tecnológica de la Facultad en coordinación con la unidad de investigación de la facultad
- y) Otras que el jefe de unidad le asigne.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

## PLAZA N° 095: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000358)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Admisión.

### 2. JUSTIFICACION 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, Ingeniería de sistemas y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> mínima de dos (02) años en Procesos de Admisión de estudiantes en el nivel de educación superior universitaria. De preferencia en el sector público.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). y/o - Administración y Gestión Pública. y/o - Ofimática nivel intermedio. y/o - Atención al usuario. y/o - Gestión de archivos y tramite documentario.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Manejo archivístico. 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"><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>Habilidad en atención al público.</li></ul> |
|--|--|

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

- Planificación, organización y monitoreo de los procesos de admisión, cumplimiento de metas.
- Llevar la correcta administración de los documentos y bienes de la Dirección de Admisión.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según corresponda.
- Atención al público, brindando información de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- Elaboración de documentos para las Oficinas de Registros Académicos (MINEDU Y SUNEDU), Escuelas Profesionales, entre otras.
- Elaboración de planes de trabajo para los Procesos de Admisión.
- Redacción y actualización del Reglamento General de Admisión.
- Participación en ferias y charlas vocacionales.
- Inscripción de postulantes para los procesos de admisión.
- Validación de postulantes inscritos.
- Publicar contenido que genere conexión con los postulantes a través de las redes sociales.
- Apoyo logístico antes, durante y después del desarrollo de los exámenes de admisión
- Elaborar el informe detallado de ingresos.
- Administrar y archivar los resultados de los exámenes de admisión.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Otros asignados por el director de la Dirección de Admisión

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

**PLAZA N° 096: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000376)**

**1. AREA SOLICITANTE:** Dirección del Instituto de Investigación.

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) especialista administrativo en gestión de proyectos de investigación científica para la administración y seguimiento de las investigaciones fomentadas por la Dirección del Instituto de Investigación, a fin de cumplir las funciones inherentes al cargo.

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas, Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en



	el sector público en funciones similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión pública y/o - Manejo del sistema SIGA, y/o. - Gestión de proyectos sociales. y/o - Ofimática. y/o - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión pública. - Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE. - Atención al usuario. - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. Redacción de documentos oficiales en la gestión pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. Compromiso e identificación con la institución.

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

- Creación y manejo de datos de docentes investigadores RENACYT, y proyectos de investigación con financiamiento y sin financiamiento de docentes, estudiantes y egresados.
- Remitir información cuando corresponda, correspondiente a docentes investigadores RENACYT y proyectos de investigación en la categoría docente, semilleros de investigación y tesis para título profesional a MINEDU, DIGESU, CONCYTEC, CONGRESO y otros que lo soliciten.
- Realizar el servicio de administración y control de las investigaciones que programa y organiza el instituto de investigación (Docentes, semilleros, título profesional), así como llevar el registro, ejecución y control de las actividades con sus respectivos presupuestos.
- Realizar el filtro correspondiente de la solicitud de los egresados que presentan el ANEXO 11 (Formato de No Adeudo), con la base de datos de los proyectos de investigación, para corroborar si adeudan o no a la DII.
- Remitir información correspondiente a docentes investigadores RENACYT y proyectos de investigación para el Re Licenciamiento de la UNAJMA.
- Supervisar que la ejecución de los fondos se lleve a cabo conforme al presupuesto aprobado.
- Realizar el servicio de una correcta administración y archivamiento de los proyectos de las Dirección del Instituto de Investigación.
- Realizar la revisión de los informes financieros de los proyectos de investigación financiados en la categoría tesis y semilleros de investigación.
- Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros de los proyectos de investigación dirigido a las instancias de decisión del proyecto.
- Servicio de apoyo en la implementación y actualización de los documentos normativos de la Dirección del Instituto de Investigación.
- Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Dirección del Instituto de Investigación.
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Av. 21 de junio 204 – Talavera
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.



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

**PLAZA N° 097: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000400)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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 en Contabilidad, Administración, Ing. de Sistemas, Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). y/o</li><li>- Certificado en SIAF MODULO ADMINISTRATIVO. y/o</li><li>- Curso de especialización en Sistema Electrónico en Contrataciones del Estado y/o</li><li>- Certificado en el Curso de "PERU COMPRAS". y/o</li><li>- Ley de contrataciones del estado, Ley N° 32069 y su reglamento.</li><li>- Curso de especialización en Gestión Pública. y/o</li><li>- Certificación de especialización en Ofimática Profesional. y/o</li><li>- Gestión Pública.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIAF, SIGA Y SEACE</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo Archivístico</li><li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>
Requisito indispensable	- Debe contar con: <b>CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE MÍNIMO DE NIVEL BÁSICO.</b>

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 submódulos 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 098: ESPECIALISTA EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000379)

1. **AREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación de Nanotecnología en Alimentos (LINA)

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

El requerimiento de un personal asistente en el manejo de equipos dentro del laboratorio de Nanotecnología en Alimentos va permitir el desarrollo de las actividades de investigación de docentes, semilleros y tesis

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral general:</b> Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones afines al puesto.





<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación de capacitaciones en equipos de laboratorio de investigación en nanotecnología de alimentos. y/o</li><li>- Dominio del idioma inglés, mínimamente con nivel básico.</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.</li><li>- Conocimiento de técnicas de esterilización de materiales.</li><li>- Preparación de reactivos químicos.</li><li>- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.</li><li>- Manejo de inventario de materiales y equipos.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio</li><li>- Puntualidad</li><li>- Proactividad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Identificación con la institución</li><li>- Compromiso</li></ul>

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

- Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos del laboratorio.
- Apoyo en el manejo de equipos.
- Llevar un registro documentario del uso de los equipos: Espectrofotómetro infrarrojo por transformada de Fourier - FTIR, Nano spray dryer, mini spray dryer, Granulómetro por difracción laser de alta precisión (Mastersizer), Medidor de tamaño de partículas, peso molecular y potencial zeta (Zetasizer).
- Llevar y ordenar los documentos administrativos del laboratorio de investigación de nanotecnología de alimentos.
- Registrar el uso de consumibles.
- Realizar el reporte y sistematización de resultados.
- Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Av. 21 de junio 204 –Talavera
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 099 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. AIRHSP: 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
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.



<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público en áreas similares relacionadas a Planeamiento y Presupuesto.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Planeamiento en el Sector Público. y/o</li><li>- Presupuesto Público. y/o</li><li>- Gestión Pública. y/o</li><li>- Contratación y ejecución de obras públicas y/o</li><li>- Invierte Pe y/o</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera y/o</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Planeamiento Estratégico, institucional y operativo.</li><li>- Presupuesto Público.</li><li>- Manejo del aplicativo CEPLAN</li><li>- Manejo del aplicativo SIAF y SIGA.</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Elevar los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
- Participar en la elaboración de la información de la Evaluación del Presupuesto a nivel Pliego.
- Coordinar con las Direcciones y Oficinas en materia de ejecución presupuestal.
- Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- 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.
- 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.
- 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

#### PLAZA N° 100: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (COD. AIRHSP: 000328)

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

Se requiere de un (01) Especialista en Recursos Humanos, para la gestión y desarrollo de recursos humanos, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas, y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en Recursos Humanos, en labores o cargos similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o especialización en recursos humanos y/o</li><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Capacitación en materia de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”. y/o</li><li>- Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>- Conocimiento de documentos de Gestión de ROF, CAP, PAP, MCC, MAPRO.</li><li>- Conocimiento Diseño de Procesos y Puestos.</li><li>- Conocimiento en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de herramientas informáticas</li><li>- Conocimiento del AIRHSP – MEF.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo en el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la UNAJMA, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- Elaborar los contratos 276, CAS del personal que se incorpora en la UNAJMA.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Realizar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios establecidos por la normativa vigente y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
- Emitir Informes Técnicos sobre las acciones de desplazamiento de servidores civiles (rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros), continuidad, desvinculación y registro que se realicen en la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Elaborar los Documentos de Gestión, Directivas correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### **PLAZA N° 101: ESPECIALISTA EN REMUNERACION (COD. AIRHSP: 000327)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Especialista en Remuneraciones, para ejecutar el proceso de compensaciones, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas y/o carreras afines con colegiatura





	y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en la elaboración de planillas y/o cargos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en recursos humanos y/o</li><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- SIAF o Presupuesto y/o</li><li>- Gestión de Planillas en el Sector Público</li><li>- Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li><li>- Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de PLAME, T-REGISTRO, AFP NET.</li><li>- Conocimiento normativo del sector público en relación a remuneraciones del DL. 1057, DL. 276, Ley 30220.</li><li>- Manejo del SIAF MCPP WEB.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Ejecutar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, emisión de boletas de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- Elaborar la proyección presupuestal anual, el calendario de pagos mensual y realizar las acciones que correspondan para la gestión de las compensaciones de los servidores de la entidad y solicitar la ampliación de presupuesto en caso corresponda.
- Realizar la declaración de pago del sistema privado de pensiones a través del AFPNET, registro de personal en los módulos de declaraciones de datos de personal T-Registro, PLAME, Módulo de Recursos Humanos del MEF y aplicativos informáticos de Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.
- Asistir en la atención de consultas de los servidores civiles de la entidad, para absolver sus dudas referentes a la gestión de las compensaciones.
- Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de gestión de compensaciones, para la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos, constancias y certificados, propuestas normativas internas y requerimientos de información internos y/o externos relacionados a la gestión de compensaciones, para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
- Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
- Elaborar la proyección de costos de planillas de remuneración y otros.
- Otras funciones que le asigne el (la) jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos relacionados a la misión del puesto

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (\$/. 3,464.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 102: OPERADOR SEACE (COD. AIRHSP: 000295)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Operador SEACE, a fin de cumplir con las metas programadas en la ejecución del gasto.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de sistemas y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público en áreas relacionadas a contrataciones con el estado.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. y/o - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE. y/o - Sistema Integrado de administración financiera – SIAF. y/o - Contrataciones con el Estado. y/o - Sistemas administrativos gubernamentales, y/o - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. - Sistema integrado de administración financiera - SIAF. - Gestión Pública. - Ley de Contrataciones
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.
Requisito indispensable	- Debe contar con: <b>CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE MÍNIMO DE NIVEL BÁSICO.</b>

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

- Conducción de los procedimientos de selección.
- Operar la plataforma del SEACE.
- Realizar las fases desde la convocatoria de los procedimientos de selección mediante la plataforma del SEACE.



- d) Brindar asistencia técnica en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia a las diferentes dependencias si los requiere.
- e) Revisar expedientes de contrataciones para tramites de pago y establecer la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios de acuerdo a la ley de contrataciones y la directiva interna de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.
- f) Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones.
- g) Consolidar información remitida de los proveedores durante la ejecución contractual de los expedientes de bienes y/o servicios.
- h) Realizar registro, verificación y control a través del SIGA, SIAF-MEF, SEACE y acuerdo marco
- i) Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno.
- j) Elaboración de informes técnicos, relacionados a los procedimientos de selección y otros de naturaleza de las contrataciones que se realiza en la unidad de abastecimiento.
- k) Coordinación y apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de requerimiento
- l) Realizar seguimiento de ejecución presupuestal.
- m) Custodiar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección convocados y los que existen y estén en ejecución contractual.
- n) Registrar órdenes de compra y servicio en la plataforma SEACE
- o) Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

#### 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Tres mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,664.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 103: SECRETARIO TECNICO PAD (COD. AIRHSP: 000394)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público; en materia legal, Derecho público, Derecho administrativo, régimen disciplinario, Derecho Laboral y un (01) año en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario.



<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, y/o</li><li>- Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines para el puesto y/o cargo. y/o</li><li>- Derecho Laboral o Laboral Procesal. y/o</li><li>- Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario. y/o</li><li>- Régimen de la Ley del Servicio Civil.</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Normativa vigente sobre derecho administrativo.</li><li>- Régimen Sancionador y/o disciplinario.</li><li>- Capacidad de organización y planificación.</li><li>- Análisis.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de estas.
- Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras funciones que se le asigne.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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

**PLAZA N° 104: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (COD. AIRHSP: 000296)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Especialista en Contrataciones a fin de gestionar de forma oportuna el abastecimiento de Bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Entidad.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de sistemas, Abogado y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en el sector público en áreas relacionadas a contrataciones con el estado.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. y/o</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE. y/o</li><li>- Sistema Integrado de administración financiera – SIAF. y/o</li><li>- Contrataciones con el Estado. y/o</li><li>- Sistemas administrativos gubernamentales, y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.</li><li>- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Ley de Contrataciones</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>
Requisito indispensable	- Debe contar con: <b>CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE MÍNIMO DE NIVEL BÁSICO.</b>

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

- Planificar y programar las contrataciones y adquisiciones requeridas por la UNAJMA según los componentes, actividades, acciones e intervenciones de la UNAJMA, en coordinación con los otros especialistas de la UNAJMA.
- Formular, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UNAJMA en base a los planes operativos anuales, en coordinación con los demás especialistas de la Unidad de Abastecimiento, debiendo incorporarse el PAC y el SEACE en su versión inicial y posteriores modificaciones.
- Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del PAC.
- Asesorar los comités de evaluación sobre las normas y políticas de adquisiciones y contrataciones del estado.
- Realizar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones y velar que cumplan con las normas en materia de contrataciones, normas y procedimientos de la Ley de Contrataciones del



Estado y su Reglamento y demás normas de contratación y adquisiciones del país cuando corresponda, en coordinación con los comités de evaluación.

- f) Coordinar con la asesoría legal la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por contratistas, consultores en general y proveedores vinculados con operación de la UNAJMA, procediendo con su registro y seguimiento respectivo.
- g) Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procedimientos de selección de adquisiciones y contrataciones de la UNAJMA, en coordinación con los especialistas de la Unidad de Abastecimientos.
- h) Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de las condiciones contractuales y realizar la verificación posterior de los procedimientos de selección.
- i) Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección de la contratación previstos en el PAC de la Entidad.
- j) Participar en las reuniones de negociación de los diversos procesos de selección cuando corresponda.
- k) Organizar, supervisar y cautelar la integridad de los documentos del proyecto de su competencia referidos a los procesos de adquisiciones realizados por la UNAJMA (Documentos originales del expediente de contratación, informes y actas de los procesos de selección, propuestas técnicas y económicas de los oferentes, entre otros)
- l) Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Tres mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,964.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

#### PLAZA N° 105: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000318)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Resulta necesario contar con un abogado especializado en temas de derecho, para apoyar en la defensa de los procesos judiciales de la entidad, así como de otros procesos relacionados a los mismos, con la finalidad de la atención de los procedimientos legales en el Poder Judicial y Ministerio Público.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público, en defensa jurídica o cargos similares.



<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Procesal Civil , y/o</li><li>- Derecho Penal y Procesal Penal y/o</li><li>- Derecho Constitucional y procesal Constitucional y/o</li><li>- Litigación Oral</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales).</li><li>- Manejo del SINOE</li><li>- Realizar escritos judiciales</li><li>- Elaboración de denuncias</li><li>- Ofimática</li><li>- Conocimiento de la normativa legal</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Ética y profesionalismo</li><li>- Experiencia relevante</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso.</li></ul>

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)



<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 4,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 106: RESPONSABLE DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS (COD. AIRHSP: 000398)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere de un (01) Responsable de Proyectos y Estudios Definitivos, para su participación profesional en la dirección, control, programación y supervisión de expedientes técnicos, conforme a la normativa vigente, para asegurar la calidad, viabilidad y cumplimiento de los proyectos de inversión en todas sus fases.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ing. Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como responsable, especialista, asistente técnico en infraestructura, obras en general como residente, supervisor, responsable técnico, evaluadores de expedientes técnicos y/o fichas técnicas. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años, en cargos como responsable de proyectos y estudios definitivos, especialista en el área requirente, o similares al cargo en entidades del sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectos de inversión publica-invierte.pe. y/o</li><li>- Formulación de expedientes técnicos. y/o</li><li>- Coordinador BiM. y/o</li><li>- Metrados, Costos y presupuesto en edificaciones con S10. y/o</li><li>- Office profesional Word y Excel. y/o</li><li>- Planificación y programación de obras con MS Project.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo en programas o softwares relacionados a la ingeniería y/o arquitectura.</li><li>- Ley de contrataciones del estado y su reglamento.</li><li>- Invierte.pe (Formato 08-A, 12-b).</li><li>- Infobras.</li><li>- Conocimiento de la Directiva N°017-2023-CG "Ejecución de obras públicas por administración directa.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Ética y profesionalismo</li><li>- Experiencia relevante</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso.</li></ul>

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





- 7
- 4
- 9
- Elaborar Términos de Referencia para los estudios orientados a la elaboración, actualización, adecuación, reformulación, supervisión, evaluación, auditorías, peritajes, saldos de expedientes técnicos según corresponda.
  - Registrar en el Banco de Inversiones en el formato 08 los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cuando estas se encuentren aprobadas bajo acto resolutivo y/o se genere modificaciones al expediente técnico.
  - Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
  - Administrar, verificar el cumplimiento de los contratos de los consultores de obras en el plazo establecido e informando el incumplimiento según TDR mediante informes de penalidades (mora y otras penalidades) de los consultores según corresponda.
  - Deberá coordinar la actualización de expedientes técnicos con más de 3 años de antigüedad, y deberá coordinar la actualización del presupuesto si supera los 9 meses de antigüedad.
  - Para la coordinación de Intervenciones Inmediatas, deberá proponer y coordinar con la Unidad Formuladora la realización de intervenciones inmediatas en relación con los IOARR (Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).
  - En modalidades de Ejecución de Expedientes Técnicos deberá sugerir y proponer las mejores modalidades para la ejecución de expedientes técnicos.
  - Proporcionar soluciones efectivas para superar desafíos en la elaboración y gestión de expedientes técnicos.
  - Implementar medidas de seguridad para proteger la documentación y controlar el acceso.
  - Revisar la documentación presentada por los consultores de acuerdo con el contenido exigidos en los Términos de referencia y/o contratos respectivos de los expedientes técnicos.
  - Coordinar reuniones de socialización del expediente técnico en el proceso de elaboración y culminación con la Universidad Nacional José María Argüedas.
  - Realizar la programación financiera en el formato 12-B de los expedientes técnicos a formular.
  - Realizar el registro de INFOBRAS de los expedientes técnicos.
  - Asistir a los comités de obra y a los comités gerenciales de los proyectos a su cargo.
  - Incorporar y aplicar la metodología BIM (Modelado de Información de Construcción) en los requerimientos de los expedientes técnicos según corresponda, para el trabajo colaborativo y la gestión de la información del proyecto. Si es necesario, apoyar y verificar en el desarrollo y cumplimiento del Plan de Ejecución BIM (BEP), el plan de información del modelo (MIDP), la matriz de responsabilidades y otras condiciones.
  - Coordinar la revisión del modelo de información y la validación de los datos presentados por los consultores bajo el enfoque BIM.
  - Deberá desarrollar propuestas para estudios de inversión dentro del marco de Invierte.Pe, enfocados en la elaboración de expedientes técnicos, y alineados con las políticas, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Multianual, y los Planes de Desarrollo Regional, respondiendo a las necesidades de la Universidad Nacional José María Argüedas.
  - Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

##### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
Remuneración mensual	Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 4,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



**PLAZA N° 107: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA (COD. AIRHSP: 000282)**

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector Público y/o privado como responsable de obras en general sea como, residente, supervisor, inspector y/o coordinador de obras, formulador de expedientes técnicos de obras. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en cargos especialista o Directivo en el área requirente o similares en entidades del sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Elaboración de expedientes técnicos. y/o - Diseño AUTOCAD nivel avanzado. y/o - Manejo PMBOK. y/o - Sistemas informáticos a nivel de usuario: Manejo de diferentes y/o paquetes informáticos de Office (Word, Excel, Power Point y AutoCAD.) y/o - Valorización y liquidación de obras
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Manejo en programas o softwares relacionados a la ingeniería y/o arquitectura. - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Costos y presupuestos para proyectos de inversión pública. - Invierte.pe - Info. obras.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

- Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relativa a obras por contrata que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAJMA le requiera.
- Efectuar las verificaciones que resulten necesarias en el lugar de ejecución de las obras por contrata y administración directa para poder cumplir adecuadamente con su servicio.
- Requerir y revisar toda la documentación de la Entidad que resulte necesaria para desarrollar su servicio, de una manera coordinada con los responsables de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Oficina del Área Legal de la Entidad.
- Revisión de Expedientes Técnico y verificación de los mismos.
- Asistir a los Comités de Obra y a los Comités Gerenciales de los proyectos a su cargo.



- f) Mantener el vínculo de información con la Unidad Ejecutora de Inversiones, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
- g) Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras por contrata y por administración directa y el alcance del servicio en los proyectos y obras a su cargo.
- h) Revisar en forma detallada el contenido del informe mensual de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- i) Revisar que las valorizaciones mensuales por avances de cada obra a su cargo, del presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, estén sustentados con la documentación técnico administrativa respectiva.
- j) Realizar la inducción al cargo de supervisores o residentes de obra dando apoyo permanente en el desempeño de sus actividades.
- k) Realizar el acta de inicio y de liquidación de cada una de las obras a su cargo.
- l) Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para la ejecución de la obra.
- m) Verificar que las ejecuciones de los trabajos se realicen de conformidad con el Expediente Técnico.
- n) Verificar la vigencia de las Cartas Fianzas de los Contratistas de los diferentes proyectos a su cargo, durante la ejecución y liquidación de la obra, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- o) Revisar que la liquidación del contrato de obra se realizará dentro del plazo de sesenta
- p) (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- q) Revisar la documentación contenida en la liquidación y si cumple los requisitos de ley.
- r) Elaborar los informes de cierre, según lo establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- t) Ingreso de datos a Infobras.
- u) 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 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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

##### PLAZA N° 108: ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (COD. AIRHSP: 000298)

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

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

Se requiere los servicios de un Especialista en Seguidimientos de Proyectos, para su participación profesional en la verificación, control, programación y desarrollo de los diferentes proyectos, siguiendo 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
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Economista con colegiatura y habilitación vigente
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como responsable de proyectos de inversión pública y/o especialistas en proyectos de inversión, formulador de expedientes técnicos, especialista en infraestructura y/o edificaciones, responsable de seguimiento de proyectos y/o inversiones. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años, en cargos de responsable y/o especialista en proyectos de inversión pública.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Especialización en Gestión de Proyectos, y/o - Gestión Pública. y/o - Curso en la Ley de Contrataciones del Estado y/o - Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o - Invierte.Pe y/o - Infobras
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Microsoft Power Point Nivel Avanzado. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Avanzado. - Invierte.pe - Infobras
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

- Monitorear y efectuar el seguimiento de proyectos de inversión que se encuentran en la cartera de Inversiones.
- Monitorear y verificar la actualización de los cronogramas la ejecución de los diferentes proyectos bajo las distintas modalidades que se encuentran siendo ejecutada y se encuentran en la cartera de Inversión.
- Emitir informes técnicos sobre el avance de los proyectos que se encuentre en la cartera de Inversiones, de forma periódica.
- Monitorear a través de tableros de control y sistemas informáticos, porcentajes de avance e indicadores de los proyectos y/o obras que se vienen ejecutando y que se encuentran en la carteara de Inversiones.
- Formular propuestas para el monitoreo de los procesos o flujos de planificación de las obras que se vienen ejecutando bajo las diferentes modalidades de ejecución.
- Brindar asistencia técnica a los directivos de la UNAJMA, respecto al monitoreo y seguimiento de los proyectos que se encuentran en la cartera de Inversión de la entidad.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos de las obras que se encuentran en la cartera de Inversiones de la UNAJMA.
- Brindar soporte en los procesos de planificación operativa de las obras, elaborando informes parciales del estado de las obras y proyecciones de la ejecución financiera
- Liderar las actividades de monitoreo de la ejecución técnica y financiera de todas las obras y en sus diferentes modalidades de ejecución, presentando reporte a los responsables de la Entidad.
- Generar alertas y recomendaciones de acciones a seguir, vinculadas a los compromisos contractuales de las obras (entregables e informes) y reportar el estado de estos.
- Sistematizar la información técnica (informes, entregables, medios de verificación) y la información financiera de las obras asignadas.





- l) Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras, utilizando los sistemas de INFOBRAS, INVIERTE.PE, enviado reportes documentos a la UEI
- m) Coordinar los procesos de evaluación, monitoreo de los planes operativos y presupuesto de las obras, así como informar al Jefe de la UEI, de los avances y resultados obtenidos
- n) Supervisar permanentemente la aplicación de los instrumentos y herramientas del sistema monitoreo
- o) Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs
- p) Realizar el monitoreo y control de los proyectos de inversión pública e IOARRs, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados.
- q) Elaboración y registro de la Información referida a las obras en el sistema Infobras
- r) Elaboración y registro de la Información referida a las obras en el sistema Invierte. Pe
- s) Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten.
- t) Cumplir con otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

**PLAZA N° 109: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA (COD. AIRHSP: 000299)**

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

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:**

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
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> 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. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en cargos de responsable, especialista en liquidación, supervisión de obras y/o similares.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en liquidación de obras. y/o - Curso en la Ley de Contrataciones del Estado. y/o - Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o - Invierte.Pe y/o - Cursos en ejecución de proyectos y/o - Cursos elaboración de valorización de obras.



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

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

- 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.
- Otras funciones que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones
- Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



**PLAZA N° 110: JEFE(A) DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES  
(COD. AIRHSP: 000284)**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** RECTORADO
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Educación, Humanidades, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho o afines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de seis (06) años. <b>Experiencia específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>• 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 <sup>(2)</sup></li></ul> <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática y/o</li><li>- Inglés Básico</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNAJMA coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.





- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

#### PLAZA N° 111: 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, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cinco (05) años. <b>Experiencia Laboral Específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>• 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 <sup>(2)</sup>.</li></ul> <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>





<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- 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.
- Proponer políticas, reglamentos y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades.
- 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.
- Mantener actualizado el modelo de admisión de estudiantes.
- Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico.
- 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.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 112: DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ACADÉMICA (COD. AIRHSP: 000266)**

- ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO ACADEMICO
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Gestión Académica a fin de planificar y cumplir con las actividades relacionadas con los procesos de los servicios académicos que brinda la universidad.
- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente.



	<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de seis (06) años.
	<b>Experiencia Laboral Específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>• 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 <sup>(2)</sup>.</li></ul> <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- Dirigir, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de los servicios académicos que brinda la universidad.
- Dirigir y supervisar la estructuración de nuevos planes curriculares, así como las actualizaciones que propongan las direcciones de las escuelas profesionales.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes curriculares, en coordinación con los directores de las escuelas profesionales correspondientes.
- Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la UNAJMA.
- Dirigir y supervisar la emisión de documentos del historial académico de los estudiantes de la UNAJMA.
- Dirigir y supervisar el estricto cumplimiento del calendario académico de la institución, así como el desarrollo integral del programa silábico, en coordinación con el director de la escuela profesional y el coordinador de estudios generales
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.



Remuneración mensual	Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,264.19), 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° 113: 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 <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o a fines a la formación con colegiatura y habilitación vigente <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de seis (06) años. <b>Experiencia Laboral Específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>- 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<sup>(2)</sup>.</li></ul> <sup>(2)</sup> 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>



- 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.
- 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 totoral de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/N-San Jerónimo)
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026.
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° 114 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 <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de seis (06) años.





	<b>Experiencia Laboral Específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>- 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<sup>(2)</sup>.</li></ul> <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas).</li><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Gestión Educativa y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
- 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.
- Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAJMA.
- Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- 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.
- Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



Otras condiciones

Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 115: DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COD. AIRHSP: 000285)**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Producción de Bienes y Servicios a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o a fines a la formación , con colegiatura y habilitación vigente. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de seis (06) años. <b>Experiencia Laboral Específica</b> (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 <sup>(2)</sup> . <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como: - Gestión Pública y/o - Gestión Educativa y/o - Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o - Ofimática.
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación 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) Ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos.



- b) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- f) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- 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.	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026
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° 116: 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.

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de seis (06) años. <b>Experiencia Laboral Específica</b> (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 <sup>(2)</sup> . <sup>(2)</sup> 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 de la Innovación y Emprendimiento. y/o - Formulación y evaluación de Planes de Negocio. y/o - Gestión Pública y/o



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

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

- 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.
- Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Av. 21 de junio 204 - Talavera
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 117: DIRECTOR DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (COD. AIRHSP: 000374)**

- ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
- 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 <sup>(1)</sup> en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica</b> (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 <sup>(2)</sup> . <sup>(2)</sup> 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 y/o - Gestión Educativa y/o - Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o - Ofimática
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

- 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.
- Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- 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.
- Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNAJMA.
- 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
- 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.	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026
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° 118: JEFE(A) DE UNIDAD FORMULADORA (COD. AIRHSP: 000190)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) jefe de la Unidad Formuladora a fin de planificar y cumplir con las actividades programada.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de economía, ingeniería, administraciones afines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente. ( <sup>1</sup> ) Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de cinco (05) años. <b>Experiencia específica (*):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado, como mínimo de cinco (05) años</li><li>- Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo en el sector público.</li></ul> (*) En aplicación a la Directiva N° 001-2019-EF/63.011.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas). Cumplir con las demás disposiciones de la Directiva N° 001-2019-EF/63.011.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la UNAJMA, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones de la UNAJMA según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026
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° 119: JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO (COD. AIRHSP: 000264)

- ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Se requiere de un (01) jefe de la Unidad de Planeamiento a fin de planificar y cumplir con las actividades programada.
- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de cinco (05) años.</p> <p><b>Experiencia específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>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<sup>(2)</sup>.</li></ul> <p><sup>(2)</sup>Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.</p>



<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas). <ul style="list-style-type: none"><li>- En Gestión Pública y/o</li><li>- Planeamiento Estratégico del Estado y/o</li><li>- Presupuesto público y/o</li><li>- Sistema de Administración Financiera – SIAF y/o</li><li>- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o</li><li>- Ofimática intermedia.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- Elaborar los instrumentos de planeamiento: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros de la UNAJMA.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas de la UNAJMA.
- Efectuar el monitoreo y evaluación permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativos institucionales que contengan objetivos y metas institucionales.
- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégico y operativos institucionales, programas y proyectos académico-administrativos de las unidades orgánicas de la UNAJMA.
- Coordinar e Informar al Centro de Planeamiento Estratégico Nacional - CEPLAN sobre aspectos de los planes estratégico y operativos institucionales, su desarrollo y ejecución a través del aplicativo informático de conformidad a la normativa vigente.
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir del 12 de enero al 31 de marzo 2026
<b>Remuneración mensual</b>	Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata





**PLAZA N° 120: JEFE(A) DE UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL (COD. AIRHSP: 000301)**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** SECRETARIA GENERAL
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) jefe de la Unidad de Archivo Central a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Archivística, Economía, Administración, Contabilidad o afines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de cinco (05) años. <b>Experiencia específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>- 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<sup>(2)</sup></li></ul> <sup>(2)</sup> 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). <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Gestión Educativa y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li><li>- Habilidad en atención al público.</li></ul>

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

- a) Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los órganos y unidades de la UNAJMA.
- b) Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- c) Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- d) Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- e) Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.
- f) Defender, conservar, organizar y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNAJMA bajo su custodia.



- g) 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 12 de enero al 31 de marzo 2026
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° 121: JEFE(A) DE UNIDAD DE BIBLIOTECA (COD. AIRHSP: 000286)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) jefe de la Unidad de Biblioteca a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Archivística, Administración, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas o afines a la formación con colegiatura y habilitación vigente.. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de cinco (05) años. <b>Experiencia específica</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.</li><li>- 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<sup>(2)</sup></li></ul> <sup>(2)</sup> 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). <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública y/o</li><li>- Gestión Educativa y/o</li><li>- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de SIGA.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li></ul>



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

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

- Dirigir y coordinar la política del servicio de biblioteca de la UNAJMA.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del trabajo, así como proponer alternativas que viabilicen un mejor servicio al usuario.
- Formular y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la biblioteca central, así como la memoria anual en coordinación con las bibliotecas especializadas.
- Asesorar en aspectos relacionados a información bibliográfica física y virtual, así como para la organización de las bibliotecas especializadas.
- Consolidar los repositorios académicos y repositorios de revistas.
- Participar en comisiones, reuniones de trabajo, en la formulación del presupuesto y plan operativo institucional.
- 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 12 de enero al 31 de marzo 2026
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



## 10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°06-2025-UNAJMA se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal y web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	Del 05 de diciembre al 22 de diciembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.
Presentación del curriculum vitae documentado	23 de diciembre de 2025	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	24, 29, 30, de diciembre de 2025	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	30 de diciembre de 2025	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	31 de diciembre 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: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	31 de diciembre de 2025	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	05,06,07 y 08 de enero de 2026	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	09 de enero de 2026	Comité de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de Contratos	Del 12 al 16 de enero 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	12 de enero de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inducción	12 de enero de 2026	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](http://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
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el portal web institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas ([www.unajma.edu.pe](http://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.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- 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.

**Práctica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

#### **Etapas de la Calificación:**

##### **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.

##### **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 participado 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](http://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

- a) En caso con el Estado (Entidades Pública), deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- b) 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

### 17.2. De la Declaración de Desierto del Proceso.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### 17.3. De la Suspensión o Postergación del Proceso.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, estará a cargo del comité del proceso de selección y de la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones 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 apéribimiento 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 objetivas imputables a él, se le declara seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para tal fin deberán presentar su **Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo.** Ante la Unidad de Recursos Humanos



## ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

.....

CODIGO AIRHSP:

.....

### 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:

##### - BONIFICACIONES:





BONIFICACIONES (Obligatorio sustentar documento que acredite)		
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° de Página (según la Foliación)
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, 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	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRIA O DOCTORADO	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del grado/ título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
SECUNDARIA							
TÉCNICA							
BACHILLER							
TÍTULO UNIVERSITARIO							
MAESTRIA							
DOCTORADO							
POSTGRADO							
OTROS (ESPECIFICAR)							

(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. Colegiatura:**

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿habilitado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

**c. 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 noviembre 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)

**d. 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 noviembre 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	Sector (Publico/Privado)	Régimen	Puesto/ Cargo	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	Sector (Publico/Privado)	Régimen	Puesto/ Cargo	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.

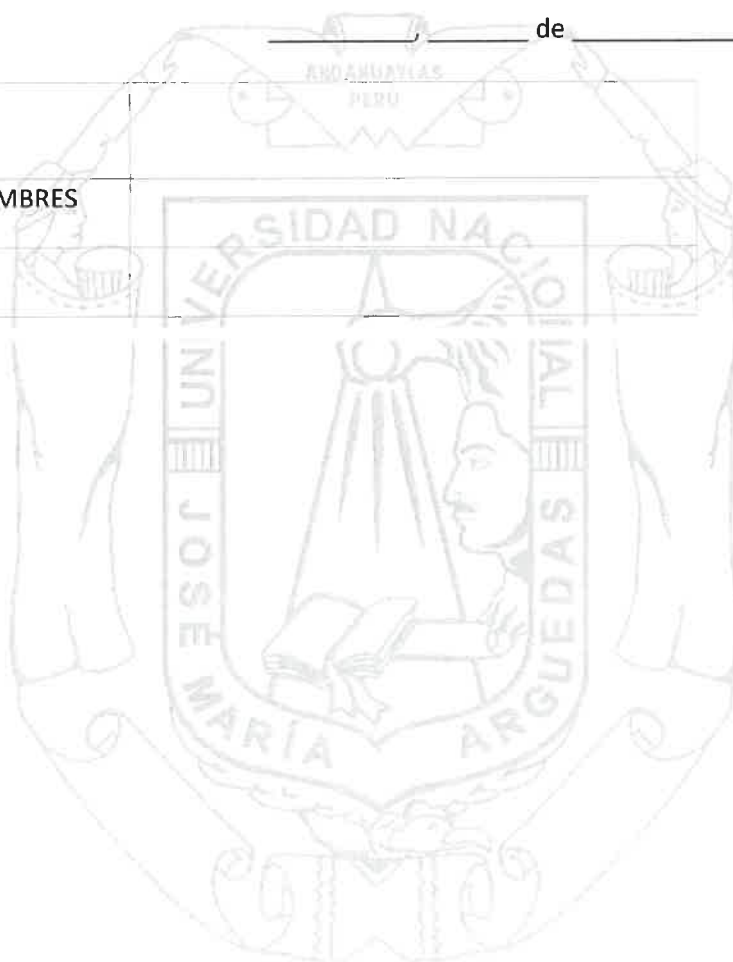
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

Huella Dactilar  
(Índice derecho)







## **ANEXO 02**

### **DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI  
N° \_\_\_\_\_ postulante en el Proceso de Selección CAS N°06-2025-UNAJMA, DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- b) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- c) No encontrarse en Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente.
- d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- e) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- f) No tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.
- g) No 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.
- h) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- i) Que la información proporcionada en el Proceso de Selección CAS N°06-2025-UNAJMA es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- j) Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, tengo pleno conocimiento que la entidad puede iniciar la fiscalización posterior a mis documentos y declaraciones a fin constatar la veracidad de la información que proporcione y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder conforme lo establece el artículo 34° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS; sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FIRMA:

APELLIDOS y NOMBRES:

D.N.I. N°:

Huella Dactilar  
(Índice derecho)



### ANEXO 03

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- ☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar (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.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

Huella Dactilar  
(Índice derecho)



## 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°06-2025-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.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

Huella Dactilar  
(Índice derecho)





## ANEXO N° 06

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS N° 06-2025-UNAJMA, el postulante deberá de presentar en mesa de partes de la entidad, en sobre cerrado y rotulado, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°06-2025-UNAJMA

NÚMERO DE PLAZA AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_ N° DE CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

Huella Dactilar  
(Índice derecho)



TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 06-2025-UNAJMA

DATOS PERSONALES.	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.10/Máx.15	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	12	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.10/Máx.15	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica:	Min.12/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	12	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.6/Máx.8	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	6	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	8	
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 2	
Ofimática 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 (PLAZAS QUE SOLO REQUIEREN EXPERIENCIA GENERAL)		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.20/Máx.25	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	20	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	25	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.15/Máx.28	
Cumple con el requisito mínimo requerido	15	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	28	
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	