



Rectorado

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

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0215-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 16 de diciembre de 2025

VISTOS: El Memorándum N° 394-2025-UNAJMA-URH de fecha 10 de noviembre de 2025; el Informe N° 102-2025-VAL-UNAJMA de fecha 15 de diciembre de 2025; el Informe N° 003-2025/COMITE/276 de fecha 16 de diciembre de 2025; el Proveído N° 2935-2025-UNAJMA-R de fecha 16 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 artículo 28 del Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece que "*El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición*";

Que, el artículo 38 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, autoriza a la Administración Pública a contratar a personal para servicios cuya naturaleza sea de carácter temporal, únicamente en los supuestos señalados en el referido artículo, siendo uno de ellos, la contratación de personal por suplencia, esto es, la contratación de personal para el desempeño de labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada;

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 Resolución Rectoral N° 0207-2025-UNAJMA/R de fecha 01 de diciembre de 2025, se reconfirmó el Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de Personal Administrativo por suplencia temporal y/o contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, conformado con Resolución Rectoral N° 0161-2025-UNAJMA/R;



Rectorado

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

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 0215-2025-UNAJMA/R

Andahuaylas, 16 de diciembre de 2025

Que, mediante Memorándum N° 394-2025-UNAJMA-URH de fecha 10 de noviembre de 2025, la CPC. Lisseth Meza Torreblanca, jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al responsable de Remuneraciones, Lic. Valeriano Ancco Lago, elaborar el informe de plazas registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y contrato por reemplazo de cese y/o renuncia bajo el Régimen del D.L. N° 276;

Que, mediante Informe N° 102-2025-VAL-UNAJMA de fecha 15 de diciembre de 2025, el Lic. Adm. Valeriano Ancco Lago, responsable de Remuneraciones remite a la jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Lisseth Meza Torreblanca, el informe de plazas vacantes con disponibilidad presupuestal para el año 2026, registradas en el AIRHSP, en plazas del D.L. 276 contratados (enero – diciembre) y plazas del D.L. 276 nombrados (suplencia temporal);

Que, mediante Informe N° 003-2025/COMITE/276 de fecha 16 de diciembre de 2025, el Lic. Adm. Rubén 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 por suplencia temporal y/o contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, remiten al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, las Bases del proceso de Concurso Público N° 06-2025-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y contrato por reemplazo de cese y/o renuncia bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 27, para su aprobación mediante acto resolutivo, adjuntando Acta de Instalación de Comité, Acta de Elaboración de Bases, Anexos y Perfiles del Proceso del Concurso Público N° 06-2025-UNAJMA y la propuesta de bases;

Que, con Proveído N° 2935-2025-UNAJMA-R de fecha 16 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;

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 DEL CONCURSO PÚBLICO N° 06-2025-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO POR REEMPLAZO DE CESE Y/O RENUNCIA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR las Bases del Concurso Público N° 06-2025-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y contrato por reemplazo de cese y/o renuncia bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; que en anexo forma parte de la presente resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


.....
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


.....
Abog. Elva Chipana Ortega
SECRETARIA GENERAL (e)

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

www.unajma.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N°06-2025-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO POR REEMPLAZO DE CESE Y/O RENUNCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Unidad de Recursos Humanos

Aprobado con Resolución Rectoral N° 215 -2025-UNAJMA/R

**DICIEMBRE– 2025
ANDAHUAYLAS**





DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos

Bases del Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

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>LIC. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE</p> <p>CPC. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO</p> <p>Abog. ELVA CHIPANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO</p>	<p>Firma:</p> <p>LIC. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE</p> <p>CPC. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO</p> <p>Abog. 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 CONCURSO PÚBLICO N°06-2025-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO POR REEMPLAZO DE CESE Y/O RENUNCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Universidad Nacional José María Arguedas, convoca a Concurso Público para cubrir Plaza por suplencia temporal y contrata por Reemplazo de cese y/o renuncia bajo el régimen del Decreto Legislativo 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2. BASE LEGAL.

- Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N°28426, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Ley del sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Manual de Organización y funciones (MOF) aprobado con Resolución N°0328-2013-CO-UNAJMA
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC) aprobado con Resolución Directoral N°080-2025-UNAJMA/R
- 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°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°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N°1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.



- 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.
- Resolución Rectoral N°0207-2025-2025-UNAJMA/R, que conforman el comité de evaluación y selección, para el proceso de contratación de personal administrativo por suplencia temporal y contrato por reemplazo de cese y/o renuncia, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, por concurso público.

3. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- a) Elaborar las bases del concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria, cronograma, anexos, perfil de puestos y solicitar su aprobación.
- b) Evaluar requisitos mínimos, curriculum vitae, evaluación de conocimientos 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 Concurso Público para la contratación de personal administrativo por suplencia temporal y contrato por reemplazo de cese y/o renuncia, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276 en las distintas etapas del proceso 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 de Concurso 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 Concurso.
- 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 Concurso Público de Méritos (CPM); acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

6. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES:

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el comité 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 al anexo 01
- f) Copia fotostática simple del Título Profesional o Grado de Bachiller, según corresponda
- g) Declaración Jurada de:
 - No estar inmerso en la causal de nepotismo
 - No tener antecedentes penales
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)
 - No haber sido condenado con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental
 - No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
 - No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)



- No encontrarse inhabilitado 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 **CONCURSO PÚBLICO**, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y contrato por reemplazo de cese y/o renuncia bajo el régimen del decreto legislativo N°276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes 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, dirigida al comité de concurso público, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°1.
- Documento 3: Copia simple del DNI (copia **LEGIBLE**)
- Documento 4 : Constancia de Habilitación Profesional según corresponda
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, visados y foliados en numeración sucesiva.
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, N° 03 y N° 04)
- Documento 7: Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados (Anexo N° 05)
- Documento 8: Anexo N°06 (modelo de etiqueta para sobre del postulante)

NOTA:

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

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

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o



falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores. (cabe precisar que, cumplido el plazo, la entidad no se responsabiliza de los expedientes que no fueron recogidos, toda vez que se procederá a 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 por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de tramite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso en presencia del secretario (a) General, el mismo que levantara el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

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

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas por suplencia y contrato por reemplazo para el personal administrativo mediante concurso público a detalle:

N°	COD. AIRHSP	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD DE CONTRATO
1	000036	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	SPB	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	REEMPLAZO TEMPORAL
2	000059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REEMPLAZO TEMPORAL
3	000068	CONTADOR II	SPC	UNIDAD DE CONTABILIDAD	REEMPLAZO TEMPORAL
4	000090	RELACIONISTA PÚBLICO IV	SPC	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	REEMPLAZO TEMPORAL
5	000071	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STB	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	REEMPLAZO TEMPORAL
6	000010	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SAB	UNIDAD DE BIBLIOTECA	REEMPLAZO TEMPORAL
7	000023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PLANILLERO	SAB	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REEMPLAZO TEMPORAL
8	000057	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL IV	SPA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUPLENCIA TEMPORAL
9	000119	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPB	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUPLENCIA TEMPORAL
10	000020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	STA	VICERRECTORIA ACADEMICA	SUPLENCIA TEMPORAL



PLAZA N°01: ANALISTA DE SISTEMAS PAD III- SPB (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS) – COD AIRHSP 000036

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Informática u otra especialidad a fin al cargo.
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación especializada en plataformas y sistemas informáticos, proyectos de administración de tecnologías de información, manejo de base de datos, conocimiento en administración de redes alámbricas e inalámbricas, y/o materias afines a su competencia.
- c) **Otros Estudios:**
 - Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc), conocimientos del idioma inglés.
- d) **Experiencia:**
 - Tener experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información requeridos por las Oficinas, como de asesoría, control y apoyo en la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- b) Operar el sistema de información académico y administrativo, y prestar servicios permanentes y sistema de gestión de base de datos de informatización mediante programas a toda la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- c) Participar en la formulación de políticas, metodologías y procedimientos para aplicar las mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.
- d) Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red, software y hardware.
- e) Evaluar, formular, proponer y desarrollar proyectos de implementación de sistemas de información, proyectos de aplicación y adopción de tecnologías de información, métodos y técnicas para optimizar procedimientos y sistemas informáticos en la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- f) Diseñar, proponer e implementar sistemas de información, nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos de los sistemas académicos y administrativos requeridos por los diferentes órganos de la Carrera Profesional.
- g) Proponer normas técnicas para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información.
- h) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
- i) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- j) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
- k) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos, así como migrar los datos en caso de cambios de hardware o de software.
- l) Administrar el data center.



- 7
- 14
- m) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar, manuales de operación y manuales de procedimientos para el manejo de claves de seguridad y velar por su cumplimiento.
 - n) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Carrera Profesional y centro de cómputo.
 - o) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
 - p) Emitir opinión técnica sobre normas estudios, proyectos, consultas, referidas a los sistemas de su competencia.
 - q) Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.
 - r) Plantear a la dirección la expansión de software con el fin de optimizar los servicios y mejorar la productividad y las plataformas informáticas que pueden ser utilizadas en los sistemas a desarrollar para la atención de los servicios del área.
 - s) Evaluar el hardware y software, costos, tiempos y otros requerimientos necesarios para la atención de los sistemas a desarrollar y optimización de los procesos informáticos.
 - t) Formular las políticas de seguridad y procedimientos con las mejores prácticas en el manejo y almacenamiento de la información.
 - u) Aplicar las mejores técnicas para un eficiente y eficaz uso de los servidores y base de datos.
 - v) Diseñar sistemas en su campo de actividad y en las plataformas definidas para la unidad.
 - w) Es responsabilidad sobre el desarrollo y evaluación del análisis de factibilidad y diseño de cada proyecto, así como especificación de programas e instrucciones de utilización.
 - x) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas s/n San Jerónimo).
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026
- Remuneración mensual: Dos mil ochocientos ochenta y nueve con 00/100 soles (S/2,889.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°02: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SPC (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO) - COD AIRHSP 000059

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas o afines a la formación.
(Contar con Certificado otorgado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE)
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones de Estado o gestión de logística, gestión de procesos del sistema de abastecimiento (no menor a 80 horas), administración gubernamental, y dominio del OECE y SIAF y/o materias a fines a su competencia.
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).



d) Experiencia:

- Tener experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Dos (02) años de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Formular y modificar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Institución, determinar el cuadro de necesidades y requerimientos de las dependencias.
- b) Determinar el cuadro de requerimientos, de las dependencias, incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros en los procesos de selección, en base a las posibilidades que oferta el mercado.
- c) Elaborar y firmar órdenes de compra y órdenes de servicios, o a través del SIGA caso de estar implementada, previa verificación de la documentación remitida por los Comités Especiales, y asegurándose que se tenga los certificados ahora bajo el esquema de certificación OECE, las garantías de fiel cumplimiento y/o de garantía adicional, así como los contratos debidamente suscritos por el postor y la autoridad competente.
- d) Notificar y remitir copia de las órdenes de Compra o contratos a los postores que obtuvieron la Buena pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o suministros adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
- e) Apoyar en la conducción de los procedimientos técnicos de selección, de las bases, de los procedimientos para la adquisición y contratación del Estado, conforme al reglamento de la misma.
- f) Administrar la fase de compromiso, a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros.
- g) Formular y proponer la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- h) Asesorar y apoyar en la elaboración y suscripción de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, obras, así como del personal por la modalidad de locación de servicios según necesidad, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Organizar carpetas para comparaciones de precios, calidad de bienes y servicios para referencias.
- j) Conducir desde la publicación e invitación de los procesos técnicos de selección de las bases, de los procedimientos para la adquisición y contratación del Estado, a través de SEACE; la publicación de las adjudicaciones de la Buena Pro y los contratos respectivos.
- k) Proponer los lineamientos técnicos necesarios para el Comité Especial de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones directas públicas, selectivas y de menor cuantía.
- l) Administrar la fase de compromiso, a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes, servicios y obras mediante las órdenes de compra, servicios y otros.
- m) Fomentar la organización y actualización del Catálogo de Bienes y Servicios y formular el Banco de Proveedores de personas naturales y jurídicas y la lista de precios debidamente actualizados y publicar de la misma.
- n) Llevar y mantener actualizado en forma correlativa el control numérico de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, las Bases Administrativas de los procesos de selección y contratos, para los diferentes procedimientos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obras, de acuerdo a las normas y directivas establecidas.
- o) Efectuar la publicación e invitación a los diferentes procesos (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas, Selectivas y de Menor Cuantía, a través de SEACE; así como la publicación de las adjudicaciones de la Buena Pro.
- p) Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de adquisición o suministro de bienes, prestación de servicios y obras.



- q) Entregar mensualmente al jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio la información actualizada del Registro de procesos de selección y contratos.
- r) Controlar la información contenida en el registro de procesos de selección y contratos, a efecto de que los bienes y servicios adjudicados se entreguen en los plazos previstos en los respectivos contratos.
- s) Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicios para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio sobre los casos de incumplimiento.
- t) Formular y proponer normas internas con relación al consolidado del cuadro de necesidades de las diferentes dependencias, para cada ejercicio presupuestal y elaborar el presupuesto valorado y el Plan Anual de contrataciones.
- u) Verificar si las propuestas económicas están por debajo del 10% y 20% del valor referencial, en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios respectivamente, a efecto de exigir la garantía adicional.
- v) Recibir y verificar las cartas fianzas de garantía de los contratos, copiar para el expediente y remitir a la Oficina de Tesorería para su custodia.
- w) Sugerir y proponer mecanismos que fomenten la mayor participación de postores en función al objetivo del proceso y la obtención de la propuesta técnica y económica más favorable para la institución y otros.
- x) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Logística y Patrimonio y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas)
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026
- Remuneración mensual: Dos mil ochocientos sesenta y uno con 00/100 soles (S/. 2,861.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°03: CONTADOR II - SPC (UNIDAD DE CONTABILIDAD) - COD AIRHSP 000068

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional Universitario de Contador Público
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación especializada en sistema de administración financiera y contable, ejecución presupuestal, administración gubernamental y dominio del SIAF y/o materias afines a su competencia.
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, internet, etc).
- d) **Experiencia:**
 - Tener experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público).

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:



- a) Realizar el control previo y la ejecución de la afectación presupuestal según metas, actividades y partidas presupuestales, genéricas, programas por toda fuente de financiamiento;
- b) Remite documentos de gastos con su respectiva afectación presupuestal a la Oficina de Abastecimiento, para la elaboración de las O/C, O/S, para la fase del compromiso en el SIAF.
- c) Recepcionar la programación presupuestal mensual de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Calendario de Compromiso, así como los documentos de gastos para su respectiva afectación y ejecución.
- d) Compromiso de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, encargos, habilitaciones diversas, caja chica, F.P.P.E. y otros.
- e) Devengados en módulo SIAF de órdenes de compra, órdenes de servicio, encargos internos, habilitaciones diversas, planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, FPPE, Caja Chica y otros; así como brindar orientación, supervisión y coordinación con todos los terminales del SIAF sobre sus limitaciones, problemas del sistema.
- f) Ingreso al sistema para su aprobación de comprobantes de pago y cheques de órdenes de compra y órdenes de servicio, planillas de viáticos, habilitaciones diversas, reembolsos, FPPE, Caja Chica, carta orden y cheques de planillas de remuneraciones y otros.
- g) Verificar y realizar transferencia de compromisos, devengados, giros, anulaciones, reversiones, recaudaciones, devoluciones realizadas por todas las áreas y responsables del SIAF.
- h) Verificar las Anulaciones de los Compromisos, de Ejecución, Reversiones y de las Devoluciones mensualmente.
- i) Realizar transferencias para recibir el calendario de Compromisos, Calendario Inicial y Ampliaciones mensuales y distribuir a todas las Oficinas correspondientes (Compromisos, Devengados, Girados, Anulaciones, Reversiones, Recaudaciones, Devoluciones).
- j) Coordinar con el área de SIAF (presupuestal) para realizar la cuadratura de toda información financiera en forma mensual, trimestral para ser enviados a la Dirección General de Presupuesto Público.
- k) Controlar, revisar y verificar la contabilización de las planillas de cesantes, personal administrativo, docente, viáticos, reembolsos, rendiciones de gastos, CTS, sepelio y luto, subsidios por cumplir 25 y 30 años por toda fuente de financiamiento.
- l) Formulación de Notas de Contabilidad Presupuestales (trimestral y Anual), reportes para el cierre contable, conciliación de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos (Mensual y Anual), a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto en SIAF-SP y la Dirección Nacional del Presupuesto Público y el SIAF.
- m) Formular en forma mensual las hojas de resumen contable y la mayorización de cuentas contables, para la elaboración de Notas de Contabilidad de ingreso y salida de bienes, a efecto de realizar la cuadratura con la Oficina de Tesorería en forma mensual y detallada de los asientos contables, a través de los documentos fuentes, por toda fuente de financiamiento y cuentas bancarias;
- n) Coordinar con las Oficinas de Adquisiciones, Remuneraciones, Tesorería, Contaduría y otros, para realizar el cierre de calendario de Compromiso Institucional mensual y/o solicitar, exigir, corregir, regularizar, etc. los documentos a ser comprometidos y/o devengados.
- o) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, MEF-SIAF-SP y Tesoro Público sobre compromisos devengados y girados y ante cualquier caso y/o eventualidad presentada en el transcurso de la ejecución del presupuesto.
- p) Revisión, análisis y verificación de rendiciones para encargos internos.
- q) Preparar y realizar el cierre contable, contabilización de las operaciones en el SIAF-SP y transmisión de información financiera y presupuestaria.
- r) Realizar el cierre trimestral de la ejecución de gastos conciliando la información a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto de los Software de la Institución- Dirección Nacional del Presupuesto Público- SIAF-SP con la finalidad de obtener



una información uniforme y confiable a fin de elaborar y remitir la información trimestral del gasto.

- s) Participar en la elaboración de los estados financieros, contables, balances e informes
- t) Revisar, analizar, verificar y controlar contablemente las informaciones y documentos fuentes de la Oficina de Tesorería previa verificación con el SIAF de las fechas devengadas
- u) Conciliar los compromisos presupuestales con los Comprobantes de Pago en la Oficina de Tesorería a fin de obtener además del N° de Comprobante de Pago que corresponde a cada compromiso presupuestal, una información confiable.
- v) Conciliar el movimiento de las cuentas y subcuentas corrientes con el saldo de cuentas del Sistema a través del Módulo SIAF contable.
- w) Ejecutar previo análisis el registro de la Cuenta Encargos, Anticipos Otorgados
- x) Elaboración de las hojas de trabajo y cuenta contable de los comprobantes de pagos, recibos de ingresos, órdenes de servicios, órdenes de compras, hojas de compromisos, reversiones y cheques anulados por toda fuente de financiamiento.
- y) Controlar la conciliación de las Cuentas del Balance a través del Análisis de Cuentas que no representen movimiento de Bienes.
- z) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Gestión Financiera y Contable y le corresponda según su competencia.
- aa) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato y le corresponde según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026.
- Remuneración mensual: Dos mil ochocientos sesenta y uno con 00/100 soles (S/ 2,861.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°04: RELACIONISTA PÚBLICO IV-SPC (OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL) – COD AIRHSP 000090

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional Universitario de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relacionista Público.
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación certificada en comunicación, relaciones públicas y humanas, periodismo, sistemas administrativos y/o materias afines a su competencia.
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, internet, etc)
- d) **Experiencia:**
 - Tener experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público).
Tener amplia experiencia en atender actos de protocolo, sostener programas periodísticos con la prensa escrita, radial o televisiva



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Planear y dirigir los sondeos de opinión (medios, canales y mensajes) necesarios para evaluar los resultados del trabajo de Relaciones Públicas.
- b) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas para lograr el objetivo de la Universidad, promoción e imagen institucional.
- c) Dirigir y controlar la evaluación de artículos periodísticos, revistas especializadas, informes en general de la Universidad y relacionados que se emiten oficialmente y las no oficiales en todos los medios de información y comunicación, previa coordinación con su jefe inmediato.
- d) Formular con el jefe inmediato las innovaciones de comunicaciones previo estudio y fundamento de los casos.
- e) Coordinar la recepción de las visitas y delegaciones oficiales, contactándolos con las autoridades universitarias y dependencias respectivas.
- f) Programar ceremonias, inauguraciones y otros en coordinación con alta dirección.
- g) Coordinar la publicación de actividades institucionales y de nivel académico en los diferentes medios de comunicación e información y otros espacios publicitarios (boletín informativo, Nota de prensa, Revista Anual, Programas de Radio, Periódicos y Televisión local y regional).
- h) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- i) Coordinar con el Jefe inmediato acerca de los cambios y mejoras de procedimientos en la Oficina de Promoción e Imagen Institucional.
- j) Promover e implementar el intercambio con dependencias públicas o privadas para actividades culturales y académicas.
- k) Seguimiento y monitoreo de información pública y opiniones acerca de la Universidad.
- l) Preservar el archivo patrimonial audiovisual y gráfico de la Universidad.
- m) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- n) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- o) Promover, coordinar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para proyectar la buena imagen institucional.
- p) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- q) Organiza, administra y apoya eventos y atenciones oficiales, actos protocolares de la Universidad.
- r) Apoyar, actuar y animar en la conducción de las actividades oficiales de Protocolo e Imagen Institucional de la institución.
- s) Mantener de manera permanente la interrelación con las instituciones y la comunidad en general.
- t) Mantener la relación permanente con los medios de comunicación: entrevista, notas de prensa, conferencia de prensa, etc.
- u) Evaluar y preparar informes de las actividades relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por su jefe inmediato superior.
- v) Apoyar y colaborar con el Vicerrector Académico y Administrativo en la publicación de las becas, seminarios, cursillos, etc.
- w) Desarrollar Relaciones Humanas con las Facultades y Oficinas Generales de la institución en pro de la buena coordinación entre todas las dependencias universitarias y la Oficina.
- x) Emitir mensualmente un boletín informativo de las actividades de la Universidad, avances, proyectos e investigación.
- y) Llevar un registro estadístico de la Oficina de Promoción e Imagen Institucional, además de un sistema computarizado encargado de sistematizar la oficina.
- z) Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026
- Remuneración mensual: Dos mil ochocientos sesenta y uno con 00/100 soles (S/. 2,861.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°05: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III-STB (ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS) – COD AIRHSP 000071

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título No Universitario y/o Grado Académico de Bachiller.
- b) **Capacitación:**
 - Certificación y Especialización en relaciones públicas, gestión y administración gubernamental, trámite administrativo y registros académicos.
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc.).
- d) **Experiencia:**
 - Tener experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público).

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria y evalúa los registros académicos de la Escuela.
- b) Ordenar, digitar y efectuar los trámites de Actas de Evaluación Final (cursos únicos, especiales, regulares, aplazados y exonerados), y demás documentos de gestión académico administrativa.
- c) Realizar el proceso de matrícula y desmatrícula de alumnos, conforme al calendario de actividades académicas y administrativas.
- d) Digitar y mecanografiar constancias y certificaciones (hojas de notas, constancias de matrícula, constancia de egresados, constancia de prácticas pre-profesionales, memorandos para docentes designados) para evaluar exámenes de subsanación, proveídos de carácter académicos diversos de estudio codificados, especificando código de alumno, número de recibo de tesorería en pie de página del responsable.
- e) Mecanografiar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del área correspondiente.
- f) Custodiar y mantener actualizado el registro de ingresantes a la Escuela Profesional por años y modalidades.
- g) Redactar, 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, requiere para los exámenes de admisión.
- h) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.



- 4
- i) Preparar y publicar semestralmente la nómina de alumnos matriculados y desmatriculados, especificando los respectivos índices académicos semestrales por serie de estudios, código de alumno, año de ingreso a la universidad, número de semestres lectivos de permanencia, número de semestres académicos matriculados, créditos y asignaturas matriculados, desmatriculados, aprobados, desaprobados en el semestre y elevar las instancias correspondientes (VPAC, Oficina de Registro Académico, Oficina de Investigación y a la Oficina de Planificación y Presupuesto con la visación del Decano, previa conformidad del Director de Escuela).
- j) Digitar semestralmente nómina de alumnos matriculados, publicar y remitir a los Departamentos Académicos respectivos con la visación del Director de Escuela dentro de los (05) días posteriores a la culminación del acto de Matrícula.
- k) Verificar permanentemente el nombre completo y correcto de los alumnos en todos los actos administrativos y académicos.
- l) Mantener actualizado la provisión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- m) Expedir récords académicos a los estudiantes de la Escuela a la finalización de cada Semestre Académico consignando información completa sobre todo relacionados al rendimiento académico.
- n) Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general, Fichas de Datos Personales, Matrículas y Evaluaciones por alumno y series de estudio, de estudiantes regulares y pasivos, así como de los egresados.
- o) Digitar en el Centro de Cómputo los Registros de Evaluación (relación nominal de alumnos matriculados) de asignaturas que corresponden a la Escuela y distribuir a los Departamentos Académicos, según corresponda.
- p) Absolver información y consultas oportunas a los alumnos y profesores sobre aspectos académicos: evaluaciones, índices académicos, situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- q) Proponer estudios, diseños, acciones de administración y técnico normativos para mejorar la productividad, eficacia y oportunidad en los servicios que brinda la Escuela, propiciando calidad y hora del servicio.
- r) Orientar y hacer 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 ante la Escuela y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- s) Ordenar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller para ser revisados por la comisión, registrar y tramitar a la Oficina de Secretaría Académica.
- t) Recibir, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- u) Apoyar en la verificación de la información insertada a la base con los borradores reportados.
- v) Coordinar actividades de mecanografía y tramitación con las diversas comisiones de la documentación relacionada con los Expedientes de Grados y Títulos, Expedientes de Prácticas Pre Profesionales, Expedientes de Exámenes de Subsanción, Expedientes de Actualización de Matrícula, Expedientes de Proyección Social, Expedientes de Licencias de estudios, salud y otros, Expedientes de Convalidaciones, Expedientes de Traslados Internos y Externos, Expedientes de Sanciones y Ameritamiento y otros.
- w) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas s/n San Jerónimo)
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026.
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos ochenta y nueve con 00/100 soles (S/ 2,689.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.



- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°06: AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SAB (UNIDAD DE BIBLIOTECA) - COD AIRHSP 000010

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título No Universitario y/o Grado Académico de Bachiller.
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación básica en bibliotecología y en relaciones públicas y humanas y/o materias afines a su competencia.
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- d) **Experiencia:**
 - Tener experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
 - Un (01) año de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público).

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Biblioteca.
- b) Brindar servicio de atención al usuario interno y externo en sus requerimientos y/o préstamo de material bibliográfico.
- c) Incluir las fichas en el catálogo público;
- d) Llevar al día el registro de usuarios de las bibliotecas.
- e) Mantener el registro actualizado de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- f) Apoyar en la recepción de los carnets de lector, estableciendo su conformidad con la ficha de pedido.
- g) Colocar los carnets y ficha de textos atendidos en forma alfabética en el casillero correspondiente.
- h) Recepcionar los textos de los usuarios y volver a ubicarlos en los estantes correspondientes.
- i) Devolver los carnets a los usuarios.
- j) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material bibliográfico que ingresa por diferentes modalidades a la Biblioteca; de acuerdo al sistema y/o método establecido por la Oficina de Biblioteca y servicios informativos.
- k) Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas, catálogos y ficheros.
- l) Orientar a los lectores en el uso de los catálogos por materia y autor; además del uso de las fichas de biblioteca.
- m) Participar y orientar el comportamiento de los alumnos y público usuario, según normas establecidas por la Oficina de Biblioteca e Información Cultural;
- n) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental;
- o) Vigilar el servicio en la sala de lectura; velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- p) Informar al estudiante de la clasificación del material bibliográfico (título, autor, materia) de las fichas;



- q) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca;
- r) Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados; y ordenarlos de acuerdo a sistema.
- s) Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas;
- t) Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas;
- u) Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según la necesidad institucional;
- v) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBC;
- w) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Biblioteca Central y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas s/n San Jerónimo)
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026.
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos veintidós con 00/100 soles (S/.2,622.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°07: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLERO -STC (UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)
- COD AIRHSP 000023**

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional No Universitario y/o grado académico de Administración, Sistemas, Contabilidad, Economía o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación especializada en procesos del Sistema Administrativo Gubernamental, remuneraciones y pensiones, especialización manejo de archivos y/o materias afines a su competencia.
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc.)
- d) **Experiencia:**
 - Tener experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público).

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Formular, revisar mensualmente las Planillas de pago de los haberes y otros conceptos del personal docente, administrativo y de obras, nombrada y contratado, descuentos judiciales, cesantes, vacaciones con las retenciones correspondientes.
- b) Preparar las planillas de subsidio por enfermedad, gravidez y de asignación judicial.
- c) Formular y distribuir los reportes de las planillas, cheques, constancia de pago de haberes de servidores administrativos, docentes, cesantes y pensionistas.



- d) Reportes de los informes de las Planillas de Remuneraciones para Tesorería, SIAF, Contabilidad.
- e) Elaborar los informes de las aportaciones efectuadas en las Planillas de Remuneraciones, para la SUNAT, PDT y de las Retenciones para las AFPs.
- f) Obtener el CD conteniendo los pagos por remuneraciones por cuenta Multired de todos los trabajadores para el Banco de la Nación.
- g) Llevar y mantener debidamente clasificado el archivo de planillas de pago de haberes y demás documentos de su unidad, y velar por el resguardo y el cuidado de las planillas del personal activo y cesante de la universidad.
- h) Elaborar las liquidaciones previas del personal y declaraciones juradas del empleado del personal administrativo y docentes afiliados a la AFPs.
- i) Realizar las conciliaciones de las planillas relacionadas al pago de aportes mensuales a las AFPs.
- j) Elaborar y remitir los informes a las AFPs sobre las licencias de personal administrativo y docente sin goce de haber, así como también el inicio y término de la relación con la universidad.
- k) Elaborar informes sobre expedientes de asuntos laborales y de descuentos judiciales por presuntas deudas.
- l) Orientar y realizar trámites del personal administrativo y docente sobre bono de reconocimiento de jubilación.
- m) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos con relación al sistema de remuneraciones.
- n) Apoyar en la verificar y proceso de expedientes sobre reconocimiento de tiempo de servicio, pensión de cesantía, jubilación y sobrevivientes, nivelación de pensiones, otorgamiento de créditos devengados por concepto de pensiones, otorgamiento de subsidio familiar, gastos de luto y sepelio, etc.
- o) Brindar apoyo en la verificación de expedientes de gratificación por años de servicios prestados al estado.
- p) Llevar el control sobre el registro de cheques por pago de haberes, así como por concepto de descuentos judiciales, descuentos de casas comerciales y de otras actividades.
- q) Formular, verificar y sellar las planillas por labores extraordinarias, boletas o planillas de movilidad y refrigerio presentada por el trabajador que hayan cumplido con el tiempo señalado por tener derecho al pago de movilidad y refrigerio.
- r) Orientar y realizar los trámites e inscripciones del personal docente, administrativo y de los familiares ante Es-salud, y para el otorgamiento de reembolso por lactancia o enfermedad del personal docente y administrativo nombrado y contratado que tiene hijos recién nacidos.
- s) Realizar los trámites para la solicitud de cambio de adscripción del titular y familiares, y cambio de domicilio, que por motivos de trabajo han tenido que trasladarse de un lugar a otro.
- t) Realizar trámites de inscripción ante la Oficina Nacional de Pensiones (ONP) del personal docente y administrativo, activo y cesante e igual que su cónyuge e hijos.
- u) Elaborar informes sobre tiempo de servicios del personal administrativo y docente.
- v) Formular, revisar las planillas provisionales de aportes AFP (docentes y administrativos nombrados y contratados).
- w) Controlar y archivar los contratos de afiliación de AFPs. de todo el personal activo (Integra, Pro futuro, Unión Vida y Horizonte y otros).
- x) Recepcionar, informar y tramitar documentos relacionados a descuentos sobre licencias sin goce de haber, sanciones, y otros.
- y) Elaborar cuadros de previsión y beneficios sociales del personal docente y administrativo.
- z) Revisar los expedientes de contratos y nombramientos para migrar los datos personales y laborales al sistema de planillas.
- aa) Realizar los requerimientos mensuales, trimestrales y anuales, del presupuesto del personal docente y administrativo.



- bb) Elaborar los informes de Quinquenio, Compensación por Tiempo de Servicios, Beneficios por Gratificaciones de 25 y 30 años, Acumulación de 4 años de Formación Profesional, Subsidio por Sepelio y Luto, Pensiones de Cese, automáticamente y otros.
- cc) Realizar el Backup o copias de seguridad de las planillas del personal administrativo.
- dd) Realizar las declaraciones y pagos bajo la AFP Net e Incluir en la ONP o AFP que solicite el personal docente y administrativo contratado o nombrado.
- ee) Mantener actualizado el Sistema de Control y Asistencia y cautelar el buen uso de los equipos de registro de control de asistencia y el uso de fotoscheck.
- ff) Emitir reportes de asistencia, vacaciones, permisos, licencias y otros que solicite la jefatura como sustento de la planilla.
- gg) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
- Duración de contrato: Del 15 de enero al 31 de marzo de 2026
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos ochenta con 00/100 soles (S/. 2,680.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°08: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL IV - SPA (OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO) - COD AIRHSP 000057

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación especializada en materias vinculado a los sistemas administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento. Tesorería o endeudamiento
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, internet, etc.)
- d) **Experiencia:**
 - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años de experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
- b) Controlar y evaluar semestralmente el avance presupuestal y físico de las metas y recursos programados durante el ejercicio presupuestal.
- c) Programar y formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad y la estructura funcional programática del Pliego.



- d) Consolidar el marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos y unidades ejecutoras de la Universidad, contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
- e) Participar en la elaboración de la sustentación del proyecto de presupuesto de la Universidad ante la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
- g) Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- h) Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.
- i) Participar y coordinar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de apertura (PIA) y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.
- j) Coordinar, integrar y evaluar la información del marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos de la universidad por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel de pliego y principalmente la ejecución presupuestaria institucional
- k) Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- l) Efectuar el control de la ejecución del gasto y conciliación de depósitos por transferencias financieras gestionadas mediante convenios interinstitucionales
- m) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia a los órganos de la Universidad.
- n) Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- o) 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.
- p) Participar en la formulación y evaluación de indicadores de gestión del cumplimiento de los objetivos metas y actividades de la Universidad, tanto a nivel de Plan Operativo Institucional y su articulación con el Presupuesto Institucional.
- q) Formular y proponer las normas y directivas necesarias para garantizar la fluidez del proceso presupuestario del Pliego y la mecánica operativa que contribuyan a una adecuada y oportuna ejecución del manejo presupuestario.
- r) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración y compatibilización de normas presupuestarias.
- s) Efectuar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal financiero y afines dentro y fuera de la Universidad.
- u) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación de presupuesto, respectivamente.
- v) Emitir opinión técnico presupuestal.
- w) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto.
- x) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- y) Coordinar y brindar información a las oficinas competentes, para la elaboración del Plan Operativo.
- z) Velar por la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromisos Anuales y ampliaciones de los mismos, en base al Plan Operativo y las asignaciones autorizadas por la DGPP.
- aa) Actualizar y modificar la Programación de Compromisos Anuales a nivel de pliego.
- bb) Consolidar la documentación y preparar la sustentación para la solicitud de ampliación de PCA, por las diferentes fuentes de financiamiento.



- cc) Realizar la evaluación Semestral del Presupuesto Institucional, en base a las directivas emanadas por el DGPP del MEF.
- dd) Mantener actualizado el registro de proceso presupuestario y calendario mensual.
- ee) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir del 15 de enero hasta el 31 de marzo de 2026 (durante el año fiscal 2026); no obstante, a ello, el presente contrato es resuelto, si el Titular de la plaza retorna a la misma.
- Remuneración mensual: Dos mil novecientos diecisiete con 00/100 soles (S/ 2,917.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.

PLAZA N°09: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- SPB (UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS) – COD AIRHSP 000119

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Título Profesional Universitario de Administración o Economía, u otra especialidad afín al cargo
- b) **Capacitación:**
 - Capacitación especializada en administración gubernamental, gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal y/o materias afines a su competencia
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- d) **Experiencia:**
 - Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años de experiencia específica relacionada con las funciones inherentes al cargo (sector público).

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Participar, coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo de la Oficina, el proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la dependencia.
- b) Administrar y coordinar los procesos técnicos y acciones del sistema de personal relativo al ingreso, desplazamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos y evaluar su ejecución.
- c) Organizar, archivar, inscribir y foliar los documentos, los legajos personales según rubros correspondientes del personal docente y administrativo, para remitir a las facultades para su evaluación en los procesos de Ratificación y Promoción y otras acciones que son de ámbito escalafonario para las oficinas administrativas que lo soliciten.
- d) Supervisar y coordinar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal activo y pasivo de la Universidad.
- e) Coordinar y proponer proyectos de Directivas referentes a las Normas y disposiciones legales del Sistema de Personal, Escalafonario y otras acciones.



- f) Emitir informes técnicos del sistema de personal y escalafonarios de las diferentes acciones del personal docente, administrativo, pensionistas y cesantes (ratificación y promoción docente, procesos administrativos disciplinarios, licencias y otros según el caso lo requiera).
- g) Proponer programas y planes de capacitación, actualización, especialización anual y desarrollo del personal previo diagnóstico de los requerimientos de la institución para docentes y administrativos y evaluar e informar los resultados de la capacitación.
- h) Difundir los cursos de capacitación a desarrollarse, a todo el personal de la Universidad; y coordinar las acciones de diagramación y reproducción de separatas y otros materiales sobre capacitación.
- i) Proponer acciones para optimizar el desempeño laboral en las diferentes unidades orgánicas.
- j) Ejecutar actividades para la evaluación del desempeño y rendimiento laboral de personal administrativo y docente, en coordinación con la Alta Dirección, Jefes de las dependencias académicas administrativas; y analizar los resultados.
- k) Coordinar con las Oficinas Académico Administrativas el uso de los ambientes y el permiso respectivo del personal docente y administrativo para la asistencia a los cursos de capacitación.
- l) Tramitar la documentación necesaria para la dotación presupuestal y el pago correspondiente a los expositores para el curso de capacitación.
- m) Preparar informes Escalafonarios y proyectar resoluciones sobre trabajadores activos que cumplan 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, bonificación personal, familiar, para el otorgamiento de los beneficios de ley; y de los cesantes.
- n) Elaborar cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal, gratificaciones, ingreso a la carrera pública, incorporaciones, ascensos de niveles administrativos y docentes, pensiones provisionales y definitivas, ceses voluntarios, incorporaciones al D. Leg. 20530, 276 y otros.
- o) Emitir informes técnicos sobre normas y dispositivos legales referentes a los procesos técnicos de personal. Que corresponden a acciones de desplazamiento, designación, asignación, reasignación y rotación, permuta, encargo de puesto y funciones, destaque, transferencias y comisión de servicios.
- p) Prestar asesoría, orientación, absolver consultas relacionada con la legislación laboral a docentes, administrativos, obreros y público en general.
- q) Actualizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia en lo que respecta a la administración de personal.
- r) Elaborar proyecciones de necesidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
- s) Mantener un sistema de información de personal para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
- t) Registrar, codificar y actualiza en forma permanente y cronológica datos del personal referente a su ingreso, desplazamiento, término de servicios, méritos y deméritos de los servidores Administrativos Docentes, Administrativos y Obreros de la Universidad.
- u) Mantener actualizado la relación nominal del personal (CNP) y el registro de altas y bajas del personal administrativo y docente, nombrados, contratados y obreros, con las especificaciones que se requiera.
- v) Propiciar, proponer, dirigir y ejecutar programas y actividades orientadas a la asistencia, bienestar y desarrollo del personal, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas, mediante la promoción socio laboral, artístico, cultural, recreativo y deportivo para los trabajadores y su familia y el mejoramiento del clima y cultura institucional, de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo.
- w) Recepcionar, informar y tramitar expedientes del personal docente y administrativo: permisos, licencias, vacaciones, tardanzas, inasistencias y otros.
- x) Controlar y verificar las licencias, permisos del personal docente y administrativo de la Universidad y llevar un control estricto de las rotaciones de personal.
- y) Programar y mantener actualizado el cumplimiento del rol de vacaciones y récord de vacaciones del personal docente y administrativo.



- z) Controlar el registro de asistencia diaria del personal administrativo y docente y realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para controlar la asistencia y permanencia del trabajador docente y administrativo.
- aa) Reemplazar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en casos de ausencia e integra Comisiones de Trabajo en caso que la Jefatura le asigne.
- bb) Formular cuadros estadísticos e informes relacionados al control de asistencia y permanencia del personal Docente y Administrativo a fin de solicitar el mérito o demérito según sea el caso.
- cc) Reportar inmediatamente a la Jefatura de la Oficina las inasistencias del personal Docente y Administrativo que incurra por más de tres (03) días consecutivos al mes, más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y/o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- dd) Elaborar el reporte mensual de los listados de descuentos de inasistencias injustificadas, licencias sin y con goce de haber, sanciones pecuniarias del Personal Docente y remitir al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos como máximo al día 14 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- ee) Elaborar la relación de descuentos (inasistencias, abandonos de puestos de trabajo y permisos (motivos particulares y refrigerio)) del Personal Administrativo y remitir al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos como máximo al día 14 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- ff) ii) Realizar el control de los descuentos ejecutados al personal administrativo y docente en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- gg) Efectuar y revisar mensualmente el cálculo de las planillas con respecto al aporte de la Universidad y de los trabajadores activos, cesantes y jubilados al régimen de ESSALUD.
- hh) Procesar los documentos de descuentos por convenios, para su actuación en base a los reportes remitidos por las AFPs, Essalud Vida, de casas comerciales por créditos otorgados y retroalimentar al sistema de remuneraciones y pensiones.
- ii) Actualizar en el sistema de remuneraciones y pensiones en base a documentos sustentatorios por diferentes movimientos de personal como encargaturas, gratificaciones, CTS, devengados, licencias con goce y sin goce de haber, sanciones administrativas, descuentos diversos, ceses, beneficios, sobrevivientes, subsidios por gastos de sepelio y luto, incorporación a los regímenes laborales, reconocimiento de tiempo de servicio.
- jj) Realizar oficios al Banco de la Nación para la apertura, corrección de bloqueos y desbloqueos de cuentas del personal del sector.
- kk) Elaborar el consolidado de las retenciones por las declaraciones juradas de pago a la SUNAT, de recibos por Honorarios Profesionales afectos a impuestos a la 4ta categoría y al impuesto extraordinario de solidaridad.
- ll) Elaborar y verificar cada fin de mes un cuadro consolidado de todos los pagos por aportes, tributos y retenciones y remitir una copia a la oficina de Contabilidad para su respectiva conciliación.
- mm) Verificar y controlar los contratos de afiliación de AFPs de todo el personal administrativo y docente.
- nn) Elaborar el presupuesto analítico de personal de la institución y mantener actualizado el PAP y Nominativo de personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir del 15 de enero hasta el 31 de marzo de 2026 (durante el año fiscal 2026); no obstante, a ello, el presente contrato es resuelto, si el Titular de la plaza retorna a la misma.
- Remuneración mensual: Dos mil ochocientos ochenta y nueve con 00/100 soles (S/ 2,889.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.



**PLAZA N°10: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III- STA (VICERRECTORIA ACADEMICA) – COD AIRHSP
000020**

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Grado Académico de Bachiller o Título No Universitario de secretaria ejecutiva u otro similar
- b) **Capacitación:**
 - Certificación y Especialización en relaciones públicas, gestión administrativa y asistencia gerencial
- c) **Otros Estudios:**
 - Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, internet, etc.)
- d) **Experiencia:**
 - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
 - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años en funciones similares en el sector público

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa del Vicerrectorado Académico.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera en el Vicerrectorado Académico.
- d) Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes al Vicerrectorado Académico
- f) Redactar con criterio propio la correspondencia y documentación administrativa de la Vicerrectorado en concordancia a las normas oficiales, y según las indicaciones generales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- g) Aplicar principios de agilidad y celeridad en el trámite de documentos.
- h) Tramitar la documentación que genere el Vicerrectorado Académico para la Rectoría, las oficinas ejecutivas y a las unidades académicas y/o administrativas correspondientes.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes del Vicerrectorado Académico; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- k) Coordinar con el personal de servicios generales para mantener limpio los ambientes del Vicerrectorado Académico.
- l) Realizar actividades variadas de cierta complejidad en actividades de apoyo administrativo a Vicerrectorado Académico.
- m) Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- n) Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del Vicerrectorado Académico, tomando nota de los hechos relevantes y de interés de la Oficina.
- o) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante el Vicerrectorado Académico, salvo que el Rectorado disponga lo contrario.



- p) Recibir 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.
- q) Solicitar los requerimientos de materiales y útiles de oficina en forma oportuna.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir del 15 de enero hasta el 31 de marzo de 2026 (durante el año fiscal 2026); no obstante, a ello, el presente contrato es resuelto, si el Titular de la plaza retorna a la misma
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles (S/ 2,697.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata.

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de convocatoria del Concurso Público 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal y web institucional www.unajma.edu.pe	Del 17 de diciembre 2025 al 05 de enero 2026	Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.
Presentación del curriculum vitae documentado	07 de enero 2026	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	09 de enero 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe	09 de enero de 2026	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	12 de enero 2026	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 12:00 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe .	12 de enero 2026	Comité de Concurso Público
Evaluación de Conocimientos	13 de enero 2026	Comité de Concurso Público
Resultados de la Evaluación de Conocimientos	13 de enero 2026	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	14 de enero 2026	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe .	14 de enero 2026	Comité de Concurso Público



SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES

Suscripción de Contratos	Del 15 al 21 de enero 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	15 de enero de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inducción	15 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

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	20	30
Evaluación de Conocimientos	30	40
Entrevista Personal	20	30
TOTAL	70	100

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae, evaluación de conocimientos y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el portal web institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas (www.unajma.edu.pe) según cronograma.

12. DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

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



Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

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

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

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

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

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 (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) 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: Evaluación de Conocimiento

La evaluación de Conocimientos, será la aplicación de una prueba escrita elaborada por la Comisión Especial, con una duración de una (01) hora para resolver 20 preguntas, cada pregunta acertada tendrá un puntaje de 02 puntos, las preguntas propuestas serán relacionadas al puesto de trabajo, cultura General y entre otros; siendo el puntaje mínimo de esta etapa 30 puntos.

La evaluación de Conocimientos tiene carácter obligatorio, Los postulantes que no participen, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.

El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

APTO: Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

NO APTO: Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

Consideraciones para la etapa de evaluación de conocimientos:

Es responsabilidad del postulante, verificar el lugar, fecha y horario de su evaluación publicada en el Portal institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas, el incumpliendo de lo antes señalado será causal de **ELIMINACIÓN** y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.

Cada postulante **APTO** para rendir las evaluaciones presenciales se presentará debidamente identificado (DNI o Carnet de Extranjería). No está permitido el uso de artefactos tecnológicos durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática eliminación del proceso y obtendrá la condición de **NO APTO**.

Durante el desarrollo de las evaluaciones, los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por el responsable de la evaluación, el cual se encuentra facultado para anular la evaluación de los postulantes que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación. El desarrollo de las evaluaciones es personal; de detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será eliminado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan y obtendrá la condición de **NO APTO**,

Tercera Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados **APTOS** en la evaluación de conocimiento, 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 veinte (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

13. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA 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 FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

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

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 mérito 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.

12.1 Puntaje Total (PT): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), evaluación de conocimientos (P2) y la entrevista personal (P3).

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

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

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, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.



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

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

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral

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

16 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

18 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del concurso, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de resolver el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original y/o legalizado, **ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICADO.**

19. SUSCRIPCION TE 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:

.....
.....

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							
TITULO 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 (Público/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 (Público/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



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**
Unidad de Recursos Humanos

Bases del Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

--	--	--	--

(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 Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, 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 (REDERECL), 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 Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, 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 Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público _____, **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 Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, **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 Concurso Público N°06-2025-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo de Cese y/o Renuncia Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, 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 CONCURSO PÚBLICO N°06-2025-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO POR REEMPLAZO DE CESE Y/O RENUNCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

DATOS PERSONALES.			
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA	
PUESTO		DNI	
EVALUADOR		TELEFONO	

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. 05 /Máx.07	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	5	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	6	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	7	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.05 /Máx.07	
Cumple con el requisito mínimo requerido	5	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	7	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica:	Min.05 /Máx.08	
Cumple con el requisito mínimo requerido	5	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	8	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.04 /Máx.07	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	4	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	7	
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 1	
Ofimática requerida para el puesto	1	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	20	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	30	