



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 009-2026-UNAJMA/R

Andahuaylas, 23 de enero de 2026

VISTOS: El Informe N° 002-2026/COMITE/CAS de fecha 22 de enero de 2026; el Proveído N° 126-2026-UNAJMA-R de fecha 23 de enero de 2026; por el que, el rector dispone la emisión de la presente con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante Informe N° 002-2026/COMITE/CAS de fecha 22 de enero de 2026, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza (presidente), la CPC. Lisseth Meza Torreblanca (primer miembro) y la Abog. Elva Chipana Ortega (segundo miembro), miembros del Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, solicitan al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación mediante acto resolutivo de las Bases del Proceso de Selección CAS N° 01-2026-UNAJMA, para contrata y suplencia del personal administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL
Nº 009-2026-UNAJMA/R

Andahuaylas, 23 de enero de 2026

de Servicios (CAS) de la UNAJMA; adjuntando Acta de elaboración de bases, anexos y perfiles del proceso de selección CAS N° 01-2026-UNAJMA y las Bases;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 007-2026-UNAJMA/R de fecha 20 de enero de 2026, se encargó las funciones del rector de la Universidad Nacional José María Arguedas a la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, vicerrectora académica de la UNAJMA, a partir del 21 al 27 de enero de 2026;

Que, con Proveido N° 126-2026-UNAJMA-R de fecha 23 de enero de 2026, la rectora (e) de la UNAJMA, Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, dispone a la secretaría general proyectar la presente resolución rectoral;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Convocatoria para el Proceso de Selección CAS N° 01-2026-UNAJMA, para contrata y suplencia de personal administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR las Bases del Proceso de Selección CAS N° 01-2026-UNAJMA, para contrata del personal administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración, al Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSE MARIA ARGUEDAS

Dra. Cecilia E. García Rivas Plata

RECTORA (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSE MARIA ARGUEDAS

Abog. Yessica Magaly Pérez Altamirano
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2026-UNAJMA

PARA CONTRATA Y SUPLENCIA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA
UNAJMA

Unidad de Recursos Humanos

Aprobado con Resolución Rectoral N° 09-2026-UNAJMA/R

ENERO - 2026
ANDAHUAYLAS





RECTOR:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Dr. Thomas Ancco Vizcarra

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Dr. José Carlos Arévalo Quijano

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Comité	Comité	RECTORADO
<p>Firma:</p> LIC. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE CPC. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO ADP. ELVA CHIRANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO	<p>Firma:</p> LIC. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE CPC. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO ADP. ELVA CHIRANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO	<p>Firma:</p> UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS Dra. Cecilia E. García Rivas Plata RECTORA (s)



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2026-UNAJMA PARA CONTRATA Y
SUPLENZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNAJMA**

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Universidad Nacional José María Arguedas, requiere contratar de los servicios de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N°01-2026-UNAJMA, que reúnan los requisitos a fin de que cumplan las funciones establecidas en los perfiles de puesto para ocupar los puestos vacantes en el presente proceso.

**1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.**

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con un Comité para la evaluación y selección para el proceso de contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes designados por Resolución Rectoral N°0206-2025-UNAJMA/R, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo



cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Ley N° 32260, Ley que reconoce y premia a los Deportistas medallistas de las diversas competencias deportivas de nivel internacional y dicta excepcionalmente medidas de carácter presupuestal.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Resolución Rectoral N° 0206-2025-UNAJMA/R, que conforman el comité para el proceso de selección.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios D. L. N° 1057

3. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- a. Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos para el Proceso de Selección.
- b. Evaluar requisitos mínimos, currículum vitae, y entrevista personal.
- c. Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal
- d. Conducir el proceso de selección, Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- e. Requerir el apoyo de los miembros suplentes del comité de proceso de selección del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA en las distintas etapas del proceso de selección cuando sea necesario; sin exceder sus funciones, teniendo en consideración que su rol principal es reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
- f. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del proceso de selección, y de los resultados parciales y finales del Proceso.
- g. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- h. Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- i. Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario como última instancia.



- j. Es facultad del comité realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la Universidad.
- k. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el expediente de todo el proceso una vez concluida.

Los integrantes de la Comisión del proceso de selección están prohibidos de:

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

4. DE LA CONFIDENCIALIDAD

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

5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del proceso de selección; acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

6. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el Comité, Dirección General de Administración o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

7. REQUISITOS GENERALES

- a) Ser Ciudadano peruano en ejercicio
- b) Solicitud, dirigida al comité, indicando con precisión a la plaza a la que postula
- c) Copia de DNI
- d) Constancia de Habilitación Profesional según corresponda
- e) Curriculum Vitae documentado, foliado y ordenado de acuerdo a la tabla de evaluación
- f) Copia fotostática simple del título Profesional o Grado Académico de Bachiller, según corresponda
- g) Declaración Jurada de:
 - No estar inmerso en la causal de nepotismo
 - No tener antecedentes penales
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)



- No haber sido condenado con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental
- No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
- No encontrarse inhabilitado conforme al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
- No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados

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

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N°01-2026-UNAJMA, PARA CONTRATA Y SUPLENZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, su expediente **debidamente organizado** (Ej.: **anillado, con fastener, entre otros**), **foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

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



Anexo
06

NOTA:

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

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

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores. (cabe precisar que, cumplido el plazo, la entidad no se responsabiliza de los expedientes que no fueron recogidos, toda vez que se procederá a triturar y su respectiva eliminación).

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

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección



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

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

Las plazas a convocar se encuentran detalladas en los perfiles del puesto, según las necesidades de la Unidad de Organización (Área Requiere) y sus funciones establecidas en los mismos de acuerdo al detalle siguiente:

PLAZA N° 01: VIGILANTE (COD. AIRHSP: 000016)

1. ÁREA SOLICITANTE: Unidad de Servicios Generales

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios)
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Como mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones de vigilancia y seguridad o afín.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en seguridad y vigilancia o afín. y/o- Capacitación en video vigilancia. y/o- Manejo de equipos de bioseguridad, extintores. y/o- Capacitación en mantenimiento. y/o- Capacitación en atención al público. y/o
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Protección de los bienes muebles de la institución.- Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente.- Investigar los altercados ocurridos.- Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica.- Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso.- Tomar Notas exactas de los sucesos extraños.- Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro.- Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.- Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias.



Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la institución.- Habilidad en atención al público.
-----------------------------------	---

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Mil trescientos ochenta y nueve con 19/100 soles mensuales (S/ 1,389.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 02: CONDUCTOR (COD. AIRHSP: 000344)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Servicios Generales

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) conductor para conducción de los vehículos de la UNAJMA.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios) con Licencia de conducir A III C – Profesional
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años experiencia como conductor de vehículos en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, como conductor de vehículos.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Primeros Auxilios y/o- Capacitación en mecánica básica y/o- Capacitación en mantenimiento vehicular y/o inherentes al puesto.



Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Primeros Auxilios.- Conocimiento en mecánica preventiva de vehículo.- Conocimiento de Rutas.- Manejo de Extintores.- Atención a Usuarios.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sedes de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000271)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 04: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000273)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Ciencias Empresariales

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000276)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO



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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 06: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000278)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 07: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000302)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección del Instituto de Investigación

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Av. 21 de junio 204 Talavera
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (\$/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



PLAZA N° 08: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000317)

1. AREA SOLICITANTE: Defensoría Universitaria

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Atender al público interno y externo, resolviendo dudas y facilitando la información necesaria.
- b) Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y los derechos que pueden reclamar.
- c) Tramitar expedientes y documentos, asegurando que se cumpla con el procedimiento establecido.
- d) Gestionar la correspondencia y la documentación de la oficina.
- e) Manejo de información y documentación:
- f) Mantener ordenada y actualizada la documentación, tanto física como digital.
- g) Registrar y actualizar la información en las bases de datos de la oficina.
- h) Apoyar en la elaboración de reportes, resúmenes y la memoria anual de la defensoría en coordinación con el Defensor Universitario.
- i) Asistir en la organización y ejecución de actividades de promoción y divulgación de derechos.
- j) Coordinar con otras dependencias y programas para la ejecución del plan de trabajo.
- k) Preparar y recopilar la información necesaria para las intervenciones del Defensor Universitario.
- l) Atender y gestionar reclamos y quejas de estudiantes, docentes y personal administrativo sobre posibles vulneraciones a sus derechos individuales.
- m) Redactar con criterio propio diversos documentos correspondientes y correspondencia en general, según las indicaciones del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- n) Organizar consolidar y archivar digitalmente los documentos recepcionados del año en curso.
- o) Gestionar la documentación oficial de la Defensoría Universitaria.



- p) Realizar y llevar el registro de las actas de las reuniones que se llevan a cabo en la Oficina.
- q) Coordinar la agenda de reuniones del Defensor Universitario, facilitando los documentos, formatos u otros insumos necesarios para su desarrollo.
- r) Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales del Plan Operativo Anual (POA).
- s) Realizar las solicitudes para la compra de bienes.
- a) Otras que le corresponda según su competencia y las asignaciones por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Académico de Santa Rosa de la UNAJMA (Av. 28 de julio N°1103 - Talavera)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000319)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 10: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000333)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad Ejecutora de Inversiones

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



PLAZA N° 11: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000370)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección del Instituto de Investigación.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Redactar, recepcionar tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, en referencia a los docentes investigadores.
- b) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentada por las Dirección de Investigación.
- c) Apoyo en actividades referentes al concurso de proyectos de Investigación Docentes Financiados.
- d) Administrar y controlar los proyectos investigaciones docentes financiado y no financiados, que programa y organiza la Dirección de Instituto de Investigación, así como llevar el registro, ejecución y control de las actividades con sus respectivos presupuestos.
- e) Administrar y Archivar los proyectos de investigaciones docentes financiado y no financiados de la Dirección del Instituto de investigación.
- f) Atención y apoyo a docentes investigadores y público en general.
- g) Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de los proyectos de investigación docentes financiado del Instituto de Investigación.
- h) Realizar el seguimiento de trámites y actividades de los proyectos de investigación docentes financiado del Instituto de Investigación.
- i) Otras funciones específicas que le asigne su inmediato superior



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 12: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000373)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Incubadora de Empresas.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 13: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000375)

1. AREA SOLICITANTE: Vicerrectorado de Investigación.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 14: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000386)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela de Posgrado

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas,



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.



Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 15: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000297)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Tesorería

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos diversos conceptos de la UNAJMA.
- Efectuar el cuadre diario de caja para reportar al jefe inmediato.
- Registrar los ingresos diarios en el SIAF en la fase de Determinado y recaudado.
- Emisión de recibos de ingreso, previa verificación y conciliación.
- Efectuar la adecuada custodia y conservación de los recibos de caja, así como de las recaudaciones (Efectivo) y demás especies valoradas recibidos o se encuentren a su cargo.
- Efectuar el depósito y entrega de los cheques a sus respectivas cuentas como son: CAFAE Docentes y Administrativos, devoluciones por depósitos indebidos y otros depósitos a favor de la UNAJMA en los bancos de la localidad.



- g) Realizar las devoluciones (T-6) correspondiente a los viáticos, fondos por encargos internos, así como las reversiones por menores gastos.
- h) Generar reportes por las recaudaciones realizadas en cada centro de producción de la UNAJMA.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tesorería y le corresponda según su competencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 16: TECNICO EN LABORATORIO (QUIMICA) (COD. AIRHSP: 000305)

1. AREA SOLICITANTE: Departamento Académico de Ciencias Básicas

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) personal técnico en laboratorio para para los laboratorios de Química General, Química Orgánica, Química Analítica y Fisicoquímica, para atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del departamento académico de ciencias básicas.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Química, Biología o Ingeniería Ambiental, Ing. Ambiental y Recursos Naturales o Ingeniero Químico.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínimo de tres (03) años de experiencia en sector público o privado.</p> <p>Experiencia laboral específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en el Sector Público como técnico en laboratorios de química</p>
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en manejo de equipos de uso en laboratorios de química o biología y/o similares y/o - Seguridad y salud en el trabajo y/o - Gestión pública y/o - Medio ambiente - Ofimática
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio. - Conocimiento de técnicas de manejo de equipos de química. - Preparación de reactivos. - Manejo de inventario de materiales y equipos. - Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. - Manejo de residuos comunes y peligrosos. - Gestión ambiental
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Puntualidad



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 17: TECNICO INFORMATICO (COD. AIRHSP: 000349)

1. AREA SOLICITANTE: Facultad de Ciencias de la Empresa

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.



Remuneración mensual	Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 18: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000369)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Biblioteca

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sedes Académicas de la UNAJMA
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



PLAZA N° 19: TECNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000378)

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

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Agroindustrial, ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Telecomunicaciones y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público como técnico en laboratorio y/o labores similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o- Ofimática- Manejo de drones y procesamiento de imágenes y/o- Manejo de multiestaciones LEICA y/o- Operador o piloto de drones RPAS y Multiespectral y/o- Manejo de sistemas de información (QGIS)
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a geomática y fotogrametría.- Conocimiento y manejo de impresoras 3D.- Conocimiento de técnicas de manejo de drones y equipos.- Conocimiento de seguridad durante los vuelos.- Gestión ambiental.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Puntualidad.- Proactividad.- Adaptabilidad al cambio.- Identificación con la Institución.- Compromiso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.		Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato		A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual		Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación		Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 20: TECNICO EN INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000391)

1. AREA SOLICITANTE: Instituto de informática

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asesoría en todos los aspectos relacionados a tecnología, informática, computación, sistemas o afines en el instituto de informática.
- Realizar informes de conformidad dirigidos al director del Instituto de Informática al culminar cada curso.



- c) Realizar y diseñar imágenes publicitarias de los cursos para las plataformas digitales.
- d) Elaboración y registro de usuarios para el Instituto de informática.
- e) Coordinación y seguimiento de actividades académicas de los docentes.
- f) Control de asistencia de docentes.
- g) Seguimiento y control de pagos al personal y docentes.
- h) Ingreso de notas al acta oficial.
- i) Entrega de certificados del Instituto de Informática.
- j) Coordinar la apertura y ejecución de cursos.
- k) Administración y control de los sistemas para streaming.
- l) Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas del público, m. Realizar otras funciones asignadas por el director (a).

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local académico Totoral (Jr. Sol Naciente S/n- San Jerónimo).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 21: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000267)

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

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, ing. de sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en el sector público como técnico en administrativo y/o similar.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Documental y archivística y/o - Gestión de archivo y/o - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) y/o - Gestión Pública y/o - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Sistema Archivístico - Manejo de inventario - Digitalización documentaria - Ofimática. - Gestión Pública. - Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- b) Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la Secretaría General y la Comisión Organizadora de la Universidad.
- c) Registrar y mantener en buen estado de conservación los Libros de Registros de Cargos y demás libros que se encuentran bajo sus responsabilidades debidamente forradas y numeradas correlativamente.
- d) Proyectar y redactar los informes sobre la documentación en archivo y documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación y controlar la salida y devolución de la documentación
- f) Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h) Evaluar, seleccionar y realizar la depuración preliminar de los documentos proponiendo al Secretario General su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- i) Orientar y proporcionar información adecuada a los interesados y usuarios en general, sobre gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan ante la Universidad; y la situación de los mismos, salvo los que tengan carácter de confidencialidad.
- j) Prestar apoyo en la labor de información y la búsqueda de los documentos que le fueran requeridos.
- k) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, afiches e inventarios, estadísticas e inventarios.
- l) Realizar publicaciones y difusiones acerca de retención y devolución de documentos y expedientes.
- m) Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos e investigaciones preliminares de la oficina y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en la Universidad.
- n) Mantener en custodia los antecedentes de las Resoluciones del año, previa foliación y encuadernación de acuerdo al sistema de Archivo.
- o) Verificar y efectuar labores de conservación, restauración y transferencia del patrimonio documental archivístico en sus diferentes tipos.
- p) Proponer programas, métodos y procedimientos ágiles y simplificados para mejorar el sistema de archivos de gestión.
- q) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- r) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas formuladas por los usuarios.
- s) Realizar estudios de investigación y sistematización del sistema de archivo.
- t) Elaborar el código de archivos para facilitar la identificación de los documentos.



- u) Brindar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 22: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000268)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Gestión de la Calidad

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación o Ing. de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público como técnico en administrativo y/o similar.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines y/o - Sistemas de Gestión de Calidad y/o - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o - Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) y/o - Gestión Pública y/o - Ofimática
Conocimiento para el Puesto	- Sistema de Gestión de Calidad - Manejo de indicadores de datos - Conocimiento de metodologías ágiles - Manejo de Sistema SIGA, SEACE y SIAF - Ofimática. - Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 23: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000187)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Bienestar Universitario

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere un (01) Especialista Administrativo para la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título profesional de Administración de empresas, contabilidad, economía, educación, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años en el sector público en funciones similares.



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de Dirección de Bienestar Universitario.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles, materiales, insumos (farmacológicos) y otros correspondientes a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Mantener actualizado la información relacionada con el proceso de adquisición
- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Dirección de Bienestar Universitario.
- Orientar a los usuarios sobre la gestión a realizar para los diferentes servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
- Elaborar la Programación Multianual (POI) para Dirección de Bienestar Universitario.
- Realizar el seguimiento de Actividades Programadas en el Aplicativo CEPLAN
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,164.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 24: PSICOLOGO (COD. AIRHSP: 000308)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Bienestar Universitario

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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



3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciado en Psicología(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año en el sector público como Psicólogo (a).
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Capacitación en enseñanza académica y/o - Capacitación de tutoría académica en la rama de la psicopedagogía y/o - Manejo de plataformas virtuales online y/o - Ofimática
Conocimiento para el Puesto	- Atención integral psicológica - Fortalecimiento de habilidades sociales en adolescentes. - Seguridad y salud en el trabajo - Atención en psicopedagogía
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 25: PSICOPEDAGOGO (COD. AIRHSP: 000364)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Bienestar Universitario

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año en el sector público como Psicopedagogo y/o Psicólogo (a).
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Capacitación en enseñanzas académicas y/o - Capacitación en tutoría académica en la rama de Psicopedagogía y/o - Manejo de plataformas virtuales online y/o - Capacitación en temas de aprendizaje académico y/o - Capacitación en temas de violencia de genero y/o - Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Manejo de plataformas virtuales. - Fortalecimiento de estrategias de aprendizaje en adolescentes. - Atención integral en Psicopedagogía - Redacción de documentos.
Habilidades y competencias	- Vocación de trabajo. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Adaptación al Cambio. - Compromiso e identificación con la institución. - Adecuación a las políticas de la entidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 2,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 26: NUTRICIONISTA (COD. AIRHSP: 000307)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Bienestar Universitario

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de Nutricionista, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público como nutricionista.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Salud ocupacional y/o - Manejo de plataformas virtuales online y/o Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	- Atención integral de nutrición. - Seguridad y salud en el trabajo. - Conocimiento en gestión de comedor.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de Bienestar Universitario, en lo que respecta al plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.
- b) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones y programas relacionadas con el bienestar universitario y nutrición.
- c) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria con fines de orientación.
- d) Realizar el prediagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales y universitarias
- e) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- f) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.



- g) Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- h) Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- i) Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal y manuales de dietas.
- j) Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir por los comensales (carnes, verduras, frutas y conservas).
- k) Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- l) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- m) Elaborar estadísticas referentes a las actividades del servicio de comedor universitario como parte del sistema de bienestar universitario.
- n) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo- Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 27: COORDINADOR GENERAL (COD. AIRHSP: 000383)

1. AREA SOLICITANTE: Escuela de Posgrado

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en administración de empresas, contabilidad, economía, educación, Ingeniería de Sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. De preferencia con maestría.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público, desarrollando funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o - Gestión pública y/o - Gestión documental y archivística y/o - Gestión de calidad y/o - Atención al usuario y/o - Cursos en OSCE y contrataciones con el Estado - Cursos en investigación - Ofimática



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 28: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000358)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Admisión.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere de un (01) Especialista Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en los procesos de admisión de estudiantes en sus diferentes períodos académicos y modalidades de la Universidad Nacional José María Arguedas y otras funciones inherentes al área requirente.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía, Ingeniería de sistemas y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público, desarrollando funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). y/o - Administración y Gestión Pública. y/o - Ofimática nivel intermedio. y/o - Atención al usuario. y/o - Gestión de archivos y trámite documentario.
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Manejo archivístico. Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según corresponda.
- d) Atención al público, brindando información de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- e) Elaboración de documentos para las Oficinas de Registros Académicos (MINEDU Y SUNEDU), Escuelas Profesionales, entre otras.
- f) Elaboración de planes de trabajo para los Proceso de Admisión.
- g) Redacción y actualización del Reglamento General de Admisión.
- h) Participación en ferias y charlas vocacionales.
- i) Inscripción de postulantes para los procesos de admisión.
- j) Validación de postulantes inscritos.
- k) Publicar contenido que genere conexión con los postulantes a través de las redes sociales.
- l) Apoyo logístico antes, durante y después del desarrollo de los exámenes de admisión
- m) Elaborar el informe detallado de ingresos.
- n) Administrar y archivar los resultados de los exámenes de admisión.
- o) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado d Gestión Administrativa.
- p) Otros asignados por el director de la Dirección de Admisión

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 29: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000400)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Abastecimiento.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Contabilidad, Administración, Ing. de Sistemas, Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). y/o - Certificado en SIAF MODULO ADMINISTRATIVO. y/o - Curso de especialización en Sistema Electrónico en Contrataciones del Estado y/o - Certificado en el Curso de "PERU COMPRAS". y/o - Ley de contrataciones del estado, Ley N° 32069 y su reglamento. - Curso de especialización en Gestión Pública. y/o



	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de especialización en Ofimática Profesional. y/o - Gestión Pública.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF, SIGA Y SEACE - Ofimática. - Manejo Archivístico - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución.
Requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none"> - Debe contar con: CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE MÍNIMO DE NIVEL BÁSICO.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.



Remuneración mensual	Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 30: ESPECIALISTA EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000379)

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

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral general: Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones afines al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificación de capacitaciones en equipos de laboratorio de investigación en nanotecnología de alimentos. y/o- Manejo de sistema evaporador - concentrador de muestras. y/o- Manejo de equipo espectrofotómetro infrarrojo (FTIR) con transformada de Fourier. y/o- Manejo de Granulometría por difracción laser de alta precisión modelo Mastersizer 3000E. y/o- Manejo, operación funcional, cuidado y conservación del equipo colorímetro digital Konica Minolta CR-5. y/o- Manejo de baño ultrasónico. y/o- Manejo de evaporador rotatorio. y/o- Dominio del idioma inglés, mínimamente con nivel básico.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o- Ofimática
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio.- Conocimiento de técnicas de esterilización de materiales.- Preparación de reactivos químicos.- Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.- Manejo de inventario de materiales y equipos.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio- Puntualidad- Proactividad- Adaptabilidad al cambio- Identificación con la instituciónCompromiso

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos del laboratorio.
- b) Apoyo en el manejo de equipos.



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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Av. 21 de junio 204 –Talavera	
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.	
Remuneración mensual	Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable	
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria	

PLAZA N° 31: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (COD. AIRHSP: 000263)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere un (01) Especialista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.	
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en el sector público en áreas similares relacionadas a Planeamiento y Presupuesto.	
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Planeamiento en el Sector Público. y/o- Presupuesto Público. y/o- Gestión Pública. y/o- Contratación y ejecución de obras públicas y/o- Invierte Pe y/o- Sistema Integrado de Administración Financiera y/o- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.- Ofimática.	
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Planeamiento Estratégico, institucional y operativo.- Presupuesto Público.- Manejo del aplicativo CEPLAN- Manejo del aplicativo SIAF y SIGA.- Ofimática	



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria



PLAZA N° 32: OPERADOR SEACE (COD. AIRHSP: 000295)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Abastecimiento

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Conducción de los procedimientos de selección.
- b) Operar la plataforma del SEACE.
- c) Realizar las fases desde la convocatoria de los procedimientos de selección mediante la plataforma del SEACE.
- d) Brindar asistencia técnica en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia a las diferentes dependencias si los requiere.
- e) Revisar expedientes de contrataciones para trámites de pago y establecer la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios de acuerdo a la ley de contrataciones y la directiva interna de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.
- f) Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones.
- g) Consolidar información remitida de los proveedores durante la ejecución contractual de los expedientes de bienes y/o servicios.
- h) Realizar registro, verificación y control a través del SIGA, SIAF-MEF. SEACE y acuerdo marco



- i) Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno.
- j) Elaboración de informes técnicos, relacionados a los procedimientos de selección y otros de naturaleza de las contrataciones que se realiza en la unidad de abastecimiento.
- k) Coordinación y apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de requerimiento
- l) Realizar seguimiento de ejecución presupuestal.
- m) Custodiar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección convocados y los que existen y estén en ejecución contractual.
- n) Registrar órdenes de compra y servicio en la plataforma SEACE
- o) Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 33: SECRETARIO TECNICO PAD (COD. AIRHSP: 000394)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad de Recursos Humanos

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público; en materia legal, Derecho público, Derecho administrativo, régimen disciplinario, Derecho Laboral.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, y/o - Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines para el puesto y/o cargo. y/o - Derecho Laboral o Laboral Procesal. y/o - Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario. y/o - Régimen de la Ley del Servicio Civil. - Ofimática
Conocimiento para el Puesto	- Gestión Pública. - Normativa vigente sobre derecho administrativo. - Régimen Sancionador y/o disciplinario. - Capacidad de organización y planificación. - Análisis.



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Y
- 11
- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
 - b) Tramitar las denuncias.
 - c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
 - f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - g) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - h) Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - i) Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de estas.
 - j) Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
 - k) Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
 - l) Otras funciones que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 3,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 34: ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (COD. AIRHSP: 000298)

1. AREA SOLICITANTE: Unidad Ejecutora de Inversiones

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere los servicios de un Especialista en Seguimientos de Proyectos, para su participación profesional en la verificación, control, programación y desarrollo de los diferentes proyectos, siguiendo los parámetros establecidos por las normas y leyes vigentes para el desarrollo de Proyectos de Inversión en sus diferentes fases.

3. PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agroindustrial, Economista y/o a fines al cargo con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como responsable de proyectos de inversión pública y/o especialistas en proyectos de inversión, formulador de expedientes técnicos, especialista en infraestructura y/o edificaciones, responsable de seguimiento de proyectos y/o inversiones. Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años, en cargos de responsable y/o especialista en proyectos de inversión pública.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	- Gestión de Proyectos de Inversión Pública, y/o - Sistema Nacional de Programación Multianual, y/o - Gestión Pública. y/o - Curso en la Ley de Contrataciones del Estado y/o - Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o - Invierte.Pe y/o - Infobras
Conocimiento para el Puesto	- Microsoft Power Point Nivel Avanzado. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Avanzado. - Invierte.pe - Infobras
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



- 9
- k) Sistematizar la información técnica (informes, entregables, medios de verificación) y la información financiera de las obras asignadas.
 - l) Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras, utilizando los sistemas de INFOBRAS, INVIERTE.PE, enviado reportes documentos a la UEI
 - m) Coordinar los procesos de evaluación, monitoreo de los planes operativos y presupuesto de las obras, así como informar al Jefe de la UEI, de los avances y resultados obtenidos
 - n) Supervisar permanentemente la aplicación de los instrumentos y herramientas del sistema monitoreo
 - o) Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs
 - p) Realizar el monitoreo y control de los proyectos de inversión pública e IOARRs, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados.
 - q) Elaboración y registro de la Información referida a las obras en el sistema Infobras
 - r) Elaboración y registro de la Información referida a las obras en el sistema Invierte. Pe
 - s) Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten.
 - t) Cumplir con otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/. 5,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria

PLAZA N° 35: JEFE(A) DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES (COD. AIRHSP: 000284)

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Educación, Humanidades, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho o afines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) años.</p> <p>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none">•Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.•Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>



Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: <ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o- Ofimática y/o- Ingles Básico
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de SIGA.- Atención al usuario.- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la institución.- Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNAJMA coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 36: DIRECTOR DE ADMISION (COD. AIRHSP: 000357)

1. ÁREA SOLICITANTE: VICERRECTORADO ACADEMICO

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Se requiere de un (01) Director de Admisión a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas de los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cinco (05) años. Experiencia Laboral Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: <ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o- Ofimática
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de SIGA.- Atención al usuario.- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la institución.- Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado y posgrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado.
- Proponer políticas, reglamentos y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades.
- Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión: postulantes, ingresantes por toda modalidad y selección de postulantes e informar a las instancias superiores.
- Mantener actualizado el modelo de admisión de estudiantes.



- e. Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico.
- f. Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 37: DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ACADÉMICA (COD. AIRHSP: 000266)

- 1. ÁREA SOLICITANTE:** VICERRECTORADO ACADEMICO
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Gestión Académica a fin de planificar y cumplir con las actividades relacionadas con los procesos de los servicios académicos que brinda la universidad.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas o a fines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de seis (06) años. Experiencia Laboral Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas), como: <ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o- Ofimática
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de SIGA.- Atención al usuario.



Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.
-----------------------------------	---

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Dirigir, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de los servicios académicos que brinda la universidad.
- b. Dirigir y supervisar la estructuración de nuevos planes curriculares, así como las actualizaciones que propongan las direcciones de las escuelas profesionales.
- c. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes curriculares, en coordinación con los directores de las escuelas profesionales correspondientes.
- d. Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la UNAJMA.
- e. Dirigir y supervisar la emisión de documentos del historial académico de los estudiantes de la UNAJMA.
- f. Dirigir y supervisar el estricto cumplimiento del calendario académico de la institución, así como el desarrollo integral del programa silábico, en coordinación con el director de la escuela profesional y el coordinador de estudios generales
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 38: DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (COD. AIRHSP: 000360)

1. ÁREA SOLICITANTE: VICERRECTORADO ACADEMICO

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

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede tutoral de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/N-San Jerónimo)
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026.
Remuneración mensual	Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 39: DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COD. AIRHSP:
000285)**

- ÁREA SOLICITANTE: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Director de Producción de Bienes y Servicios a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas
- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o a fines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N°31419
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: mínima de seis (06) años. Experiencia Laboral Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none">Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como: <ul style="list-style-type: none">Gestión Pública y/oGestión Educativa y/oCursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/oOfimática.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Manejo de SIGA.Atención al usuario.Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio.Trabajo en equipo.Responsabilidad.



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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos.
- b) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- f) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026
Remuneración mensual	Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 40: DIRECTOR DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (COD. AIRHSP: 000374)

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

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



	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾. <p>⁽²⁾Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.</p>
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<p>Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y/o - Gestión Educativa y/o - Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o - Ofimática
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de SIGA. - Atención al usuario. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026
Remuneración mensual	Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



PLAZA N° 41: JEFE(A) DE UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL (COD. AIRHSP: 000301)

- 1. ÁREA SOLICITANTE:** SECRETARIA GENERAL
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) jefe de la Unidad de Archivo Central a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Archivística, Economía, Administración, Contabilidad o afines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: mínima de cinco (05) años.</p> <p>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ <p>⁽²⁾Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 31419.</p>
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	Cursos y/o programas de especialización en temas relacionadas a sus funciones (60 Horas acumuladas). <ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o- Gestión Educativa y/o- Cursos relacionados a la Ley Universitaria N°30220 y/o- Ofimática.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de SIGA.- Atención al usuario.- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la institución.- Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los órganos y unidades de la UNAJMA.
- b) Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- c) Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- d) Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- e) Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.
- f) Defender, conservar, organizar y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNAJMA bajo su custodia.



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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 2026
Remuneración mensual	Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – CAS Transitoria
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 42: ESPECIALISTA EN ESCALAFON (SUPLENIA) (COD. AIRHSP: 000105)

- ÁREA SOLICITANTE:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista en Escalafón a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas.
- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en Economía, Administración, Contabilidad o afines a la formación. con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en el sector público en funciones inherentes al cargo.
Cursos, Programas y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). y/o- Administración y Gestión Pública. y/o- Ofimática nivel intermedio. y/o- Gestión documental y legajos.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Manejo de SIGA.- Manejo del legajo físico (carpeta del docente) y el digital (registro sistematizado).- Organización, control, validación y actualización de la información de los legajos.- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.- Atención al usuario.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la institución.- Habilidad en atención al público.



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA UNIVERSIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA UNIVERSIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA UNIVERSIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA UNIVERSIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA UNIVERSIDAD guardando absoluta confiabilidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Registrar su entrada y su salida en el sistema de control (reloj con huella digital).
- i) Otras que establezca LA UNIVERSIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR:

- j) Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y actualizar adecuadamente los legajos del personal docente y administrativo según los rubros correspondientes de los legajos del personal.
- k) Proyectar Informes, Reportes, Constancias Escalafonarias de subsidio familiar, quinquenios, certificados de trabajo del personal docente y administrativo activo, pensionista o cesante según el caso lo requiera (Ratificación y promoción docente, licencias y otros).
- l) Proyectar informes varios: (Grados Académicos Alcanzados, Estado Civil, fecha de ingreso a la Universidad) y otros que son requeridos por las diferentes oficinas de la Administración Central.
- m) Mantener organizado y actualizado los documentos de los Legajos del Personal y File Personal ordenado en forma alfabética del personal docente y administrativo activo y pasivo, nombrado y contratado de la Universidad.
- n) Mantener actualizado la base de datos automatizada, e ingresar los datos escalafonarios en el Software del Sistema de Legajos, para reportar informes actualizados.
- o) Coordinar con el personal de las Oficinas Académicas Administrativas sobre legajos de docentes y administrativos remitidos a dichas oficinas.
- p) Llevar y mantener actualizado el Padrón General de trabajadores de la Universidad.
- q) Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológica datos del personal referente a su ingreso, desplazamiento, término de servicios, méritos y deméritos de los servidores administrativos, docentes de la Universidad.
- r) Solicitar a los Servidores de la Universidad la regularización y/o ampliación de documentos para ser considerados en su File Personal.
- s) Mantener y apoyar en la actualización de los registros de altas y bajas del personal docente y administrativo nombrado y contratado.
- t) Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los partes estadísticos sobre el control de licencias y permisos, ceses y abandonos de cargo de la universidad.
- u) Registrar las salidas y las devoluciones de los documentos y/o archivos solicitados.
- v) Participar y/o coordinar en la formulación e implementación de las políticas de difusión para la actualización de los legajos de personal docente y administrativo.
- w) Gestionar los requerimientos de materiales de oficina y de artículos necesarios para el mejor desarrollo del trabajo dentro de la Oficina de Escalafón.
- x) Atender y dar trámite a la documentación derivada a la Unidad de Escalafón tanto del personal activo y pasivo nombrado y contratado por la Universidad.
- y) 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 según sus regímenes laborales y otros.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas).	
Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 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 sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,864.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable	
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – SUPLENCIA	
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata	

PLAZA N° 43: TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPLENCIA) (COD. AIRHSP: 000117)

- ÁREA SOLICITANTE:** DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA ANGROINDUSTRIAL
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico Administrativo por suplencia a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas.
- PERFIL DEL PUESTO:**

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



4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA UNIVERSIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA UNIVERSIDAD.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA UNIVERSIDAD.
- d. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA UNIVERSIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA UNIVERSIDAD guardando absoluta confiabilidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Registrar su entrada y su salida en el sistema de control (reloj con huella digital).
- i. Otras que establezca LA UNIVERSIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR:

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Local Académico de Santa Rosa de la UNAJMA (Av. 28 de julio N°1103 - Talavera)



Duración del Contrato	A partir del 23 de febrero al 30 de abril 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 sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Tipo de Contratación	Decreto Legislativo N°1057 – SUPLENCIA
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°01-2026-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 26 de enero al 06 de febrero 2026	Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.
Presentación del currículum vitae documentado	09 de febrero 2026	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	10, 11 Y 12 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe	13 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	16 de febrero de 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 .	17 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	18 y 19 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe .	20 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de Contratos	Del 23 al 27 de febrero 2026	Unidad de Recursos Humanos



Inicio de labores	23 de febrero de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inducción	23 de febrero 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	40	60
Entrevista Personal	30	40
TOTAL	70	100

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

12. DE LA CALIFICACIÓN.

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

- 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.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.



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

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

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

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

Práctica preprofesional y práctica profesional: Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Etapas de la Calificación:

Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo convocado.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La Universidad Nacional José María Arguedas se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.



La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

Segunda Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso (portando su documento de identidad, caso contrario quedara descalificado). Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

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

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

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

13.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

13.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL



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

13.3. Bonificación Por Deportistas Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 1º 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 determinarse que la calificación de Deportista de alto Nivel constituye merito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la administración pública, centros educativos y universidades.

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos y obtenido medallas de Oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos o establecido récord o marcas nacionales	4%

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

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

a) Bonificación en la Entrevista



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

- Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final
Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

14.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente o Deportista Calificado de Alto Nivel.

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

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

$$PF = PT + Nivel (PT)$$

15. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de selección CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.



El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la Universidad Nacional José María Arguedas: www.unajma.edu.pe, el cual estará a cargo de la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

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

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, al día siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, previa verificación de la documentación, y revisión de las plataformas, el cual estará dentro de los plazos establecidos.

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

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

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

- 11
- a) En caso con el Estado (Entidades Pública), deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
 - b) En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesitario a fin de cubrir la referida plaza.

16. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.


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

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

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

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

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos



mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

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

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

17.2. De la Declaración de Desierto del Proceso.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

17.3. De la Suspensión o Postergación del Proceso.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, estará a cargo del comité del proceso de selección y de la Oficina de Sistemas de Información en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

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

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



19. SUSCRIPCION DE REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido el plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causal objetivas imputables a él, se le declara seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para tal fin deberán presentar su **Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo**. Ante la Unidad de Recursos Humanos

7

11



ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

.....

CODIGO AIRHSP:

.....

FICHA CURRICULAR

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

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

2. DATOS GENERALES:

..... Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

..... Lugar día mes año

- ESTADO CIVIL:

- NACIONALIDAD:

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

- N° DE RUC:

- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°

- URBANIZACIÓN:

- DISTRITO:

- PROVINCIA:

- DEPARTAMENTO:

- N° DE CELULAR:

- CORREO ELECTRÓNICO:

- COLEGIO PROFESIONAL:

- N° DE COLEGIATURA:

- BONIFICACIONES:



BONIFICACIONES (Obligatorio sustentar documento que acredite)			
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE		Nº 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, MAESTRÍA O DOCTORADO	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del grado/título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
SECUNDARIA							
TÉCNICA							
BACHILLER							
TITULO UNIVERSITARIO							
MAESTRÍA							
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"/> Sí	<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 diciembre año 2020 en adelante.**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 diciembre año 2020 en adelante.**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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.

Nº	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	Nº 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.

Nº	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	Nº 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 Proceso de Selección CAS N° 01-2026-UNAJMA, para
Contrata y Suplencia de Personal Administrativo bajo el
Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
(CAS) de la UNAJMA.**

--	--	--	--

(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)

11



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____ postulante en el Proceso de Selección CAS N°01-2026-UNAJMA, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- g)
- a) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 - b) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
 - c) No encontrarse en Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente.
 - d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
 - e) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - f) No tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.
 - g) No Haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
 - h) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
 - i) Que la información proporcionada en el Proceso de Selección CAS N°01-2026-UNAJMA es totalmente veraz y cumple 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 proporciono y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder conforme lo establece el artículo 34º 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:		 Huella Dactilar (índice derecho)
APELLIDOS y NOMBRES:		
D.N.I. N°:		



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,

identificado/a con DNI _____, postulante en el proceso de selección N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ del 20 ____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(Índice derecho)



ANEXO 04

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

_____, _____ de _____ del 20 ____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(índice derecho)



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo _____ de Estado Civil _____
Identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en el distrito
de _____ Provincia, _____ Región
de _____, postulante a la plaza N° del PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N°01-2026-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad de la información
contenida en el Currículu Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del
título Preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las
responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción
de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

_____, _____ de _____ del 20 ____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(Índice derecho)



ANEXO N° 06

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS N° 01-2026-UNAJMA, el postulante deberá de presentar en mesa de partes de la entidad, en sobre cerrado y rotulado, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2026-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
(Indice derecho)



TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 01-2026-UNAJMA

DATOS PERSONALES.	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	

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

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