"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN RECTORAL
Nº 252-2026-UNAJMA/R

Andahuaylas, 23 de noviembre de 2026

VISTOS: El Informe N° 075-2026-VAL-UNAJMA de fecha 17 de noviembre de 2026; el Informe N° 191-2026-UNAJMA-URH de fecha 18 de noviembre de 2026; la Carta N° 315-2026-OPP-UNAJMA de fecha 19 de noviembre de 2026; el Informe N° 078-2026-VAL-UNAJMA de fecha 20 de noviembre de 2026; el Informe N° 192-2026-UNAJMA-URH de fecha 20 de noviembre de 2026; el Informe N° 1047-2026-OPP-UNAJMA de fecha 23 de noviembre de 2026; el Informe Nº 012-2026/COMITE/CAS de fecha 23 de noviembre de 2026; el Proveído N° 2268-2026-UNAJMA-R de fecha 23 de noviembre 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 Nº 30220, en su artículo 8,** respecto a la autonomía universitaria, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

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

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

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

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

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

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

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 0206-2025-UNAJMA/R de fecha 01 de diciembre de 2025, se reconformó el Comité de Concurso Público Permanente para la contratación de personal administrativo bajo el

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 252-2026-UNAJMA/R

Andahuaylas, 23 de noviembre de 2026

régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, conformado con Resolución Rectoral N° 0160-2025-UNAJMA/R;

Que, mediante Informe N° 075-2026-VAL-UNAJMA de fecha 17 de noviembre de 2026, el Mgtr. Valeriano Ancco Lago, especialista en Remuneraciones remite a la jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Lisseth Meza Torreblanca, el informe sobre el total de plazas del Decreto Legislativo N° 1057, según fuente de financiamiento RO y RDR registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP);

Que, mediante Informe N° 191-2026-UNAJMA-URH de fecha 18 de noviembre de 2026, la CPC. Lisseth Meza Torreblanca, jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, la disponibilidad presupuestal para la realización de concurso público bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en función a la proyección de plazas registradas en el AIRHSP para el Año Fiscal 2027;

Que, mediante Carta N° 315-2026-OPP-UNAJMA de fecha 19 de noviembre de 2026, el CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita a la jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Lisseth Meza Torreblanca, la precisión del clasificador de gasto a fin de emitir la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), mediante proceso de selección;

Que, mediante Informe N° 078-2026-VAL-UNAJMA de fecha 20 de noviembre de 2026, el Mgtr. Valeriano Ancco Lago, especialista en Remuneraciones remite a la jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Lisseth Meza Torreblanca, la información complementaria y levantamiento de observaciones respecto de la identificación y desagregación de las específicas de gasto de las plazas del D.L. 1057 para el Año Fiscal 2027;

Que, mediante Informe N° 192-2026-UNAJMA-URH de fecha 20 de noviembre de 2026, la CPC. Lisseth Meza Torreblanca, jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite al director general de Administración, Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, la subsanación de las observaciones respecto de la identificación y desagregación de las específicas de gasto de las plazas del D.L. 1057 para el Año Fiscal 2027, a fin de su revisión, validación y derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la disponibilidad presupuestal de CAS Transitorio para el Año Fiscal 2027;

Que, mediante Informe N° 1047-2026-OPP-UNAJMA de fecha 23 de noviembre de 2026, el CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al director general de Administración, Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Año Fiscal 2027 mediante proceso de selección; consignando en las CONCLUSIONES del referido informe lo siguiente:

*"**3. CONCLUSIONES:***

3.1. De la evaluación presupuestaria efectuada, esta Oficina otorga disponibilidad presupuestaria para la contratación de 141 plazas bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – CAS transitorio, mediante proceso de selección para el Año Fiscal 2027, considerando que los montos proyectados constituyen una estimación referencial, sujeta a la aprobación del Presupuesto Institucional y a los créditos presupuestarios que finalmente se autoricen.

Recursos Ordinarios

CONCEPTO		PRESUPUESTO 2027 S/
2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES	133,911.60
2.1.1.13.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	4,017,347.88
2.1.3.1.1.15	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	304,148.30
TOTAL		**4,455,407.78**

RESOLUCIÓN RECTORAL
Nº 252-2026-UNAJMA/R

Andahuaylas, 23 de noviembre de 2026

Recursos Directamente Recaudados

CONCEPTO		PRESUPUESTO 2027 S/
2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES	23,047.92
2.1.1.13.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	691,437.60
2.1.3.1.1.15	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	51,604.00
TOTAL		**766,089.52**

Que, mediante Informe N° 012-2026/COMITE/CAS de fecha 23 de noviembre 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° 06-2026-UNAJMA, para contrata y suplencia del personal administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA; adjuntando Acta de elaboración de bases, anexos y perfiles del proceso de selección CAS N° 05-2026-UNAJMA; así como las Bases del referido proceso;

Que, con Proveído N° 2268-2026-UNAJMA-R de fecha 23 de noviembre de 2026, el rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, dispone a la secretaria general proyectar la presente resolución rectoral con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la UNAJMA, al rector y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Convocatoria para el Proceso de Selección CAS N° 06-2026-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° 06-2026-UNAJMA y los Perfiles de Puesto del D.L. 1057, para contrata del personal administrativo bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA; que en anexo forma parte de la presente resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Abog. Yesenia Magaly Pérez Altamirano
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N°06-2026-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°252-2026-UNAJMA/R

NOVIEMBRE - 2026
ANDAHUAYLAS

RECTOR:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO:

Dr. David Juan Ramos Huallpartupa

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
Firma: LIC. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE CPC. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO Abog. ELVA CHIPANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO	*Firma:* LIC. ADM. RUBEN FRANKLIN PONCECA BARBOZA PRESIDENTE CPC. LISSETH MEZA TORREBLANCA PRIMER MIEMBRO Abog. ELVA CHIPANA ORTEGA SEGUNDO MIEMBRO	*Firma:* UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS *Dr. Edgar Luis Martínez Huamán* RECTOR

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°06-2026-UNAJMA PARA CONTRATA Y SUPLENCIA 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°06-2026-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.

- 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°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°0201-2026-UNAJMA/R, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2027 aprobado el texto sustitutorio por el Congreso de la República el 20 de noviembre de 2026.

- Otras disposiciones aplicables a la Ley de Presupuesto.

3. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

a. Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos para el Proceso de Selección.
b. Evaluar requisitos mínimos, curriculum vitae, y entrevista personal.
c. Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal
d. Conducir el proceso de selección, Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
e. Requerir el apoyo de los miembros suplentes del comité de proceso de selección del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNAJMA en las distintas etapas del proceso de selección cuando sea necesario; sin exceder sus funciones, teniendo en consideración que su rol principal es reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
f. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del proceso de selección, y de los resultados parciales y finales del Proceso.
g. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
h. Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
i. Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario como última instancia.
j. Es facultad del comité realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la Universidad.
k. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el expediente de todo el proceso una vez concluida.

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

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

4. DE LA CONFIDENCIALIDAD

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

5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

6. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

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

7. REQUISITOS GENERALES

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

- No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
- No encontrarse inhabilitado conforma al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
- No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.
- Declaración Jurada que manifiesta la condición de discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección al no contar con certificado de discapacidad o carnet de CONADIS. (OPCIONAL)

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 Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos que se establezcan para estos fines. Asimismo, la entidad realizará la verificación posterior de toda la documentación presentada, dando lugar a la eliminación del postulante o la nulidad del acto administrativo, en el caso que se verifique la falsedad de dicha documentación.*

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N°06-2026-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, 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: perfil del puesto
- Documento 3: Copia del DNI (copia **LEGIBLE**)
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado y ordenado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04 y N°05)
- Documento 7: Anexo N°06 (modelo de etiqueta, deberá estar pegado en el sobre o expediente a presentar)


SEÑORES:
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 06-2026-UNAJMA

NÚMERO DE PLAZA AL QUE POSTULA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

DEPENDENCIA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____ DIRECCIÓN: _____

N° DE FOLIOS: _____ N° DE CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

_____, ___ de _____ del 20___

FIRMA		Huella Dactilar (índice derecho)
APELLIDOS Y NOMBRES		
D.N.I.		

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.

En caso se tenga postulante con discapacidad pueden solicitar ajustes razonables para la manifestación de la voluntad de las personas con discapacidad para el pleno ejercicio de su capacidad jurídica adjuntando la Declaración Jurada.

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 Requirente) y sus funciones establecidas en los mismos que se encuentran adjunto en **perfiles de puestos**.

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N°06-2026-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 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.
Presentación del currículum vitae documentado	10 y 11 de diciembre de 2026	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	14,15,16, 17 de diciembre de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe	18 de diciembre de 2026	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	21 de diciembre 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.	22 de diciembre de 2026	Comité de Concurso Público

Entrevista Personal	23, 24, 28 y 29 de diciembre de 2026	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unajma.edu.pe.	31 de diciembre de 2026	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de Contratos	Del 04 al 08 de enero 2027	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	04 de enero de 2027	Unidad de Recursos Humanos
Inducción	04 de enero de 2027	Unidad de Recursos Humanos

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

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

11. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

12. DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los certificados de prácticas preprofesionales y profesionales deberán ser refrendados por el titular de la Entidad, máxima autoridad administrativa y/o Recursos Humanos.

Etapas de la Calificación:

Primera Etapa: Evaluación Curricular

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

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

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

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

Segunda Etapa: Entrevista Personal

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

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

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

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

13.1. Bonificación por Discapacidad

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

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

13.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen

en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

13.3. Bonificación Por Deportistas Calificado de Alto Nivel

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

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan 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

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los servidores que mantengan vínculo laboral y/o vinculo civil a la fecha de postulación, contractual o de cualquier otra naturaleza con la Entidad, se encuentran habilitados para participar en el presente proceso de selección, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases y la normativa vigente.
b) Para tal efecto, los postulantes que mantengan vínculo laboral que decidan participar deberán **adjuntar a su Currículum Vitae copia fedateada de su carta de renuncia y/o licencia**, la cual tendrá carácter condicional y estará sujeta a la eventual adjudicación de la plaza convocada, no generando por sí misma la extinción del vínculo hasta el momento correspondiente.
c) En caso de resultar ganador del proceso, el postulante deberá **acreditar obligatoriamente la extinción de su vínculo laboral o contractual previo, mediante la presentación de la carta de renuncia aceptada o la resolución de cese correspondiente**, según sea el caso, hasta como máximo el último día hábil previo o el mismo día de la suscripción del contrato.

d) El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente dará lugar a que la adjudicación quede automáticamente sin efecto, sin derecho a reclamo alguno, procediéndose a convocar al postulante accesitario conforme al orden de mérito establecido en el proceso.
e) La Entidad no asume responsabilidad alguna por las decisiones personales adoptadas por los postulantes respecto a la continuidad o extinción de su vínculo previo, siendo esta una condición indispensable para la suscripción del contrato correspondiente

17. 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 considerase 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.

18. 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.

ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

.....

.....

CODIGO AIRHSP:

.....

FICHA CURRICULAR

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

.....

.....

.....

2. DATOS GENERALES:

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

- **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO**:

.....	.....	.....	.....
Lugar	día	mes	año

- **ESTADO CIVIL:** .....
- **NACIONALIDAD**: .....
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: .....
- **N° DE RUC:** .....
- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA***:* .....
  Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°
- **URBANIZACIÓN**: .....
- **DISTRITO**: .....
- **PROVINCIA**: .....
- **DEPARTAMENTO:** .....
- **N° DE CELULAR:** .....
- **CORREO ELECTRÓNICO:** .....
- **COLEGIO PROFESIONAL**: .....
- **N° DE COLEGIATURA**: .....
- **BONIFICACIONES:**

BONIFICACIONES (Obligatorio sustentar documento que acredite)			
CONDICIÓN	**DECLARADO POR EL POSTULANTE**		**N° de Página (según la Foliación)**
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ ☐	NO ☐	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SÍ ☐	NO ☐	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SÍ ☐	NO ☐	

JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO	SÍ ☐ NO ☐	

En caso que la opción marcada sea SÍ, deberá adjuntar documento que acredite.

3. *ASPECTOS:*

I. *FORMACIÓN* ACADÉMICA

a. Estudios realizados:
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRIA O DOCTORADO	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del grado/ título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
SECUNDARIA							
TÉCNICA							
BACHILLER							
TITULO UNIVERSITARIO							
MAESTRIA							
DOCTORADO							
POSTGRADO							
OTROS (ESPECIFICAR)							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota:
- *La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.).* ***Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.***
- *Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)*

b. Colegiatura:

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	

Condición a la fecha:	¿habilitado?	No ☐	Si ☐

c. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo: Cursos, programas, diplomados, estudios de especialización, seminarios o talleres oficiales afines al

puesto (incluye ofimática, de corresponder). Se acreditan con copia simple de certificados o constancias emitidos a partir del **mes de noviembre de 2021 en adelante**.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).
Nota: *Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)*

d. Estudios Complementarios: Cursos, programas, diplomados, estudios de especialización, seminarios o talleres oficiales afines al puesto (incluye ofimática, de corresponder). Se acreditan con copia simple de certificados o constancias emitidos a partir del **mes de noviembre de 2021 en adelante.**

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).
Nota: *Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)*

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: _____ años y ____meses.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Publico/Privado)	Régimen	Puesto/ Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación)
1									
2									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).
Nota: *Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)*

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: _____ años y_____ meses.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Publico/Privado)	Régimen	Puesto/ Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación)
1									
2									

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).
Nota: *Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)*

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad

(Puede insertar más filas si así lo requiere).
Nota:
- *Registrar de manera obligatoria en todos los campos (según el artículo 08 de las bases)*

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

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con DNI N°_____ postulante en el Proceso de Selección CAS N°06-2026-UNAJMA, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
b) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
c) No encontrarse en Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente.
d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 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 tener antecedentes judiciales (Ley 29607)
h) No tener antecedentes penales y policiales.
i) 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.
j) 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.
k) Que la información proporcionada en el Proceso de Selección CAS N°06-2026-UNAJMA es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
l) 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 34° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo Nº004-2019-JUS; sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
D.N.I. N°:	

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(Índice derecho)

ANEXO 04

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(Índice derecho)

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo _____de Estado Civil_____ Identificado (a) con DNI N°_____, con domicilio en el distrito de_____ Provincia,_____ Región de_____, postulante a la plaza N°.....del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°06-2026-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** la veracidad de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad establecido por el articulo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(Índice derecho)

ANEXO N°06

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS N°06-2026-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°06-2026-UNAJMA

NÙMERO DE PLAZA AL QUE POSTULA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

DEPENDENCIA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____ DIRECCIÓN: _____

N° DE FOLIOS: _____ N° DE CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(índice derecho)

OPCIONAL

SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA VOLUNTAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL PLENO EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA.

Datos personales de la persona con discapacidad

Nombres y apellidos: .....

N° DNI: .....

Género: Masculino ( ) Femenino ( ) Otro ( )

Especifique con qué documento se acredita la situación de discapacidad:(Marque con una X el documento con el que cuenta)

	Certificado de discapacidad (Especificar número)
	Resolución o carnet de CONADIS (Especificar número)
	Declaración Jurada Simple (Adjuntar documento bajo el formato)

datos personales del apoyo o persona de confianza (rellenar en caso sea la solicitud sea presentada por un tercero, apoyo o persona de confianza)

Nombres y apellidos: .....

N° DNI: .....

Datos de contacto

Celular o teléfono fijo: .....

Correo electrónico: .....

Domicilio: .....

Sobre la solicitud de ajustes razonables

¿Qué servicio o trámite(s) desea realizar?

.....

.....

¿Qué ajuste(s) razonable(s)[1] desea solicitar?

.....

.....

¿Por qué motivo requiere del (los) ajuste(s) solicitado(s) para realizar el servicio o trámite señalado? Es decir, ¿Qué barrera enfrenta la persona para poder realizar el mismo?

.....

.....

Fecha (...../...../.....):

.....

Nota importante: Autorizo la notificación al correo electrónico y/o celular para las comunicaciones y/o actos que correspondan.

[1]Los ajustes razonables son las adecuaciones o modificaciones necesarias requeridas en un caso particular que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida a la entidad, sirven para garantizar que la persona con discapacidad pueda manifestar su voluntad en la realización de actos que produzcan efectos jurídicos, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales

DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL NO CONTAR CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNET DE CONADIS

Yo,....., identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ..... declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para....

(Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas.
	Ver, aun usando anteojos.
	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro.
	Oír, aun usando audífonos.
	Entender o aprender (concentrarse y recordar).
	Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas.

Otro (Especificar) .....

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, adjunto...

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76 de la Ley N°29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad)

SI.....

NO.....

Indique el motivo por el cual no lo adjunta: .....

Al respecto, me comprometo a presentar ante el comité de selección del proceso de selección N° .... hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o carnet de Conadis que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración

_____, _____ de _____ del 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Huella Dactilar
(Índice derecho)

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°06-2026-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.8/Máx.10	
Cumple con el mínimo de horas de capacitación requerido en el perfil del puesto	8	
Acredita horas acumulativas más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto)	10	
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	
I. 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	
Cumple con el mínimo de horas de capacitación requerido en el perfil del puesto	5	
Acredita horas acumulativas 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**	

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 001: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000371)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios (Centro Pre Universitario)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar la gestión administrativa, documentaria y académica del Centro Preuniversitario, realizando el seguimiento de recursos, trámites y actividades educativas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al funcionamiento oportuno de sus servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar y coordinar las actividades académicas y administrativas del CEPRE, velando por su adecuado desarrollo y funcionamiento.

2 Controlar y supervisar el uso de los recursos materiales, bienes patrimoniales, equipos y demás activos asignados al CEPRE, verificando su adecuada utilización y conservación.

3 Participar en la elaboración, revisión y actualización de los planes de trabajo, reglamentos, directivas y demás instrumentos de gestión del CEPRE.

4 Gestionar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, así como de los procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del CEPRE.

5 Recibir, registrar, clasificar, procesar y archivar la documentación institucional, tanto en formato físico como digital, garantizando su adecuada organización y conservación.

6 Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad, docentes y personal administrativo la atención de necesidades y requerimientos relacionados con el funcionamiento del CEPRE.

7 Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los temarios, contenidos académicos y horas lectivas programadas para los docentes, de acuerdo con la planificación de cada ciclo académico.

8 Elaborar y consolidar reportes periódicos sobre la matrícula, asistencia de estudiantes, carga lectiva docente y desarrollo de las actividades académicas de cada ciclo.

9 Apoyar en la organización, ejecución y difusión de las actividades de convocatoria, promoción y captación de estudiantes del CEPRE-UNAJMA.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Contabilidad, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario, gestión pública o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 002: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000390)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios (Centro Pre Universitario)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica del Centro Preuniversitario, mediante el registro, trámite y archivo de documentos, la atención a usuarios y el apoyo a las actividades educativas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de convocatoria, promoción y difusión de los servicios educativos que brinda el CEPRE-UNAJMA.

2 Brindar información y orientación a los postulantes, estudiantes y público en general sobre los requisitos, procesos de inscripción, costos, cronogramas y modalidades de preparación académica del CEPRE.

3 Registrar y controlar la asistencia de los docentes, así como recibir sus informes sobre el desarrollo de las actividades académicas programadas.

4 Coordinar con el Coordinador Académico la programación y organización de las actividades académicas, el inicio de cada ciclo de preparación y la ejecución de los seminarios.

5 Recibir, organizar y consolidar las separatas, bancos y materiales educativos complementarios elaborados por los docentes, verificando que correspondan a la programación académica de cada ciclo.

6 Reproducir y distribuir las separatas y materiales educativos complementarios para los docentes y estudiantes, de acuerdo con los requerimientos autorizados.

7 Verificar, actualizar y validar la información personal y académica de los estudiantes registrados en cada ciclo de preparación.

8 Registrar, controlar y elaborar reportes sobre los pagos efectuados por los estudiantes, identificando los conceptos y saldos pendientes correspondientes a cada ciclo académico.

9 Procesar y registrar las solicitudes de los estudiantes y docentes.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 003: Técnico en Informática (COD. AIRHSP: 000389)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios (Centro Pre Universitario)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Informática
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica del Centro Preuniversitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar, configurar y actualizar los sistemas informáticos, plataformas digitales y página web institucional del CEPRE-UNAJMA, garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento.

2 Gestionar y ejecutar estrategias de marketing digital y publicidad mediante las redes sociales y otros canales digitales, para promover los servicios educativos y actividades del CEPRE-UNAJMA.

3 Brindar capacitación y asistencia técnica al personal administrativo y docente en el uso de los sistemas informáticos, plataformas digitales y herramientas tecnológicas implementadas por el CEPRE.

4 Planificar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos necesarios para la inscripción, organización y ejecución de los procesos de evaluación y exámenes del CEPRE.

5 Administrar, actualizar y mantener las bases de datos de los estudiantes, garantizando la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información registrada.

6 Organizar, sistematizar y administrar los bancos de preguntas, materiales educativos y recursos académicos proporcionados por los docentes, garantizando su adecuada clasificación, almacenamiento y disponibilidad.

7 Brindar soporte técnico preventivo y correctivo en equipos informáticos, hardware, software, redes y periféricos, antes, durante y después de cada ciclo académico.

8 Diseñar, implementar y administrar herramientas digitales para la aplicación, recopilación, procesamiento y sistematización de encuestas dirigidas a los docentes y otros usuarios del CEPRE.

9 Implementar mecanismos de respaldo y recuperación de información, así como medidas de seguridad informática que permitan proteger los sistemas, bases de datos y documentación digital del CEPRE.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 004: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000388)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios (Centro de Idiomas)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar la gestión administrativa, documentaria y académica del Centro de Idiomas, realizando el seguimiento de recursos, trámites y actividades educativas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al funcionamiento oportuno de sus servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y brindar apoyo a la gestión académica del Centro de Idiomas, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección.

2 Administrar y efectuar el control y seguimiento del presupuesto, inventario, bienes, recursos materiales y documentación administrativa del CEID.

3 Atender, canalizar y gestionar las comunicaciones, solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes y personal administrativo, a través de los diferentes medios institucionales.

4 Organizar, registrar, custodiar y mantener actualizados los documentos y bienes asignados al Centro de Idiomas, garantizando su adecuada administración.

5 Coordinar y organizar las actividades académico-administrativas relacionadas con la programación de cursos, horarios, capacitaciones, evaluaciones y exámenes de suficiencia, ubicación y reubicación.

6 Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de documentos administrativos, tales como informes, cartas, memorandos, requerimientos y expedientes necesarios para el funcionamiento del CEID.

7 Brindar apoyo en la formulación y actualización del Plan de Trabajo y Reglamento del CEID.

8 Coordinar las actividades de difusión, promoción y publicidad de los programas y servicios académicos del CEID, en articulación con las oficinas competentes de la Universidad.

9 Recopilar y mantener actualizada la información del Plan Operativo Institucional (POI), así como elaborar y actualizar el calendario académico del Centro de Idiomas.

10 Realizar otras funciones asignadas por el director.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario, gestión pública o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 005: Técnico Informático (COD. AIRHSP: 000391)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios (Instituto de Informática)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Informático
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica del Instituto de Informática, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar adecuadamente los documentos y bienes del Instituto de Informática.

2 Realizar trámites administrativos y efectuar el seguimiento correspondiente para contribuir al adecuado funcionamiento del Instituto.

3 Atender y gestionar las comunicaciones de docentes y personal administrativo a través de los diversos medios institucionales.

4 Brindar soporte tecnológico en el uso de plataformas interactivas a docentes y estudiantes durante el desarrollo de los cursos.

5 Controlar el presupuesto, el inventario, los recursos materiales y la documentación administrativa del Instituto.

6 Elaborar material publicitario institucional; Elaborar certificados y constancias.

7 Efectuar la revisión técnica de los equipos informáticos para el desarrollo de clases y exámenes presenciales.

8 Gestionar las actividades académicas y administrativas del Instituto de Informática; Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y del Reglamento Interno.

9 Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes de ubicación; Programar los cursos, elaborar horarios y coordinar los exámenes de ubicación.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 006: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000317)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Defensoría Universitaria
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Defensoría Universitaria, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.

2 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por el Vicerrectorado de Investigación.

3 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por el Vicerrectorado de Investigación.

4 Realizar las coordinaciones y concretar citas de trabajo de la Vicerrectora de Investigación.

5 Atender llamadas telefónicas, concretar citas y preparar agenda.

6 Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la Vicerrectora, tomando nota de los hechos relevantes.

7 Atender informar a los funcionarios, trabajadores, docentes, delegaciones y público en general sobre la información requerida, consultas con debido respeto y cortesía.

8 Realizar pedido de compra y servicio mediante el sistema integral de Gestión Administrativa.

9 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.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de registro y seguimiento de quejas y denuncias, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), protocolos de confidencialidad, sistemas de trámite documentario o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en atención al usuario, gestión documental y archivo, prevención del hostigamiento sexual o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 007: Abogado (COD. AIRHSP: 000402)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Defensoría Universitaria
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Abogado
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución de la gestión jurídica de Defensoría Universitaria, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar legalmente al Defensor Universitario en velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.

2 Tramitar y emitir informes legales sobre las consultas, denuncias y reclamaciones que son presentadas y proponer soluciones correspondientes ante los órganos de gobierno universitario.

3 Participar y apoyar al Defensor Universitario en la mediación y/o conciliación en la solución de desacuerdos y diferencias entre los miembros de la comunidad universitaria, como instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAJMA.

4 Formular informes legales sobre recomendaciones a los órganos de gobierno sobre asuntos de violación de derechos que han sido sometidos a su conocimiento.

5 Apoyar legalmente al Defensor Universitario a contribuir a la formación de conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.

6 Garantizar el principio de autoridad responsable.

7 Apoyar al Defensor Universitario en las charlas, capacitaciones, talleres y eventos relacionados con la sensibilización y prevención del hostigamiento sexual, la sensibilización de los derechos individuales y deberes, la no discriminación e igualdad para los miembros de la comunidad universitaria.

8 Asesorar a la Defensoría Universitaria/Tribunal de Honor en la interpretación y aplicación de normativas legales y reglamentarias relevantes para los casos en análisis.

9 Elaborar y revisar informes, dictámenes, resoluciones y otros documentos legales relacionados con los casos presentados ante el Tribunal de Honor así como proporcionar orientación jurídica especializada en la preparación y desarrollo de las sesiones del Tribunal de Honor.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de normativa universitaria, protocolos de atención de quejas y denuncias, técnicas de elaboración de informes legales o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en derecho administrativo, derechos humanos y derecho universitario, prevención y atención del hostigamiento sexual, mecanismos alternativos de solución de conflictos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 008: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000274)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica del Departamento Académico de Ciencias Básicas, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir y registrar la documentación dirigida al Departamento Académico, garantizando su adecuado control.

2 Realizar pedidos de bienes y servicios mediante el sistema integrado de Gestión Administrativa-SIGA y elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas.

3 Realizar el seguimiento de actividades operativas del POI en el aplicativo CEPLAN mensualmente.

4 Elaborar y tramitar documentos de gestión administrativa, tales como cartas, oficios, memorandos, informes y otros documentos propios del Departamento.

5 Brindar orientación y atención a docentes y estudiantes sobre procedimientos administrativos, horarios académicos, carga lectiva, trámites de uso de laboratorio y otros relacionados a la gestión administrativa del DACB.

6 Elaborar el consolidado de la carga lectiva y académica al inicio del semestre.

7 Mantener actualizado el registro de útiles y materiales de oficina del Departamento, así como efectuar la previsión de necesidades para su adecuado funcionamiento.

8 Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

9 Actualizar la base de datos de docente y personal administrativo.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 009: Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Microbiología 1 y 2) (COD. AIRHSP: 000304)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Microbiología 1 y 2)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, actualizar, implementar, ejecutar e informar los instrumentos de gestión de calidad de los laboratorios de microbiología, manteniendo al día los registros correspondientes en el marco de los indicadores de las condiciones básicas de calidad (CBC-SUNEDU), gestión de riesgos, salud y seguridad en el trabajo y bioseguridad entre otras normas aplicables.
2. Implementar, ejecutar e informar sobre el manejo de los diferentes tipos de residuos de los laboratorios según normas técnicas vigentes, registrando la segregación, tratamiento y disposición temporal y/o final de los residuos, diferenciando los peligrosos y no peligrosos.
3. Elaborar la documentación de adquisición de insumos, materiales y equipos de laboratorio según aplicativo SIGA; así como actualizar, custodiar y verificar periódicamente la existencia física y operativa de los bienes patrimoniables y no patrimoniables.
4. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar sobre la identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) de los laboratorios de microbiología, según normas vigentes (SUNAFIL) y condiciones básicas de calidad (SUNEDU).
5. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar los manuales de funcionamiento, procedimientos de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio de microbiología, así como informar el estado situacional de los bienes de laboratorio.
6. Registrar e informar la conformidad de las actividades de los docentes investigadores, tesistas y semilleros de investigación, autorizados por conducto regular, informado sobre los materiales y equipos asignados así como, sobre las incidencias y/o accidentes, integridad de los equipos, materiales e insumos de los laboratorios de microbiología.
7. Preparar y mantener cultivos de microorganismos de uso académico, así como preparar los medios de cultivo y materiales de uso biológico y esterilizar con anticipación, para las prácticas de laboratorio registrando la conformidad de estas actividades según normas de calidad.
8. Implementar, ejecutar e informar el control de los microorganismos patógenos, las desinfecciones, esterilizaciones y limpieza de los laboratorios de microbiología, como parte de los procedimientos preventivos y correctivos. Y Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad y realizar charlas de inducción en los laboratorios de microbiología a los docentes nuevos, estudiantes y visitantes, registrando e informando de lo actuado.
9. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes antes, durante y después de las prácticas de laboratorio, registrado e informado sobre la conformidad de las actividades de laboratorio desarrolladas y de la integridad de los equipos y materiales utilizados por los docentes y estudiantes, registrando las incidencias y/o accidentes de laboratorio, de ser el caso.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Biología, Microbiología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en bioseguridad en laboratorios, manejo de muestras biológicas, gestión de residuos de laboratorio, manejo y uso de equipos de laboratorio, Calidad en laboratorios basados en la ISO/IEC 17025:2017 o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 010: Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Botánica y Ecología) (COD. AIRHSP: 000279)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Botánica y Ecología)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, actualizar, implementar, ejecutar e informar los instrumentos de gestión de calidad ambiental y sanitaria de los laboratorios a cargo, manteniendo al día los registros correspondientes en el marco de los indicadores de las condiciones básicas de calidad (CBC-SUNEDU), gestión de riesgos, salud y seguridad en el trabajo y bioseguridad entre otras normas aplicables.
2. Implementar, ejecutar e informar sobre el manejo de los diferentes tipos de residuos de los laboratorios según normas técnicas vigentes, registrando la segregación, tratamiento y disposición temporal y/o final de los residuos, diferenciando los peligrosos y no peligrosos.
3. Elaborar la documentación de adquisición de insumos, materiales y equipos de laboratorio según aplicativo SIGA; así como actualizar, custodiar y verificar periódicamente la existencia física y operativa de los bienes patrimoniables y no patrimoniables.
4. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar sobre la identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) de los laboratorios a cargo, según normas vigentes (SUNAFIL) y condiciones básicas de calidad (SUNEDU).
5. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar los manuales de funcionamiento, procedimientos de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio de botánica y ecología así como informar el estado situacional de los bienes de laboratorio.
6. Registrar e informar la conformidad de las actividades de los docentes investigadores, tesistas y semilleros de investigación, autorizados por conducto regular, informado sobre los materiales y equipos asignados así como, sobre las incidencias y/o accidentes, integridad de los equipos, materiales e insumos de los laboratorios de botánica y ecología.
7. Preparar y mantener las muestras biológicas, herbario y jardín botánico de uso académico, así como preparar los materiales y equipos con anticipación, para las prácticas de laboratorio y campo registrando la conformidad de estas actividades según normas de calidad.
8. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad y realizar charlas de inducción en los laboratorios de botánica y ecología a los docentes nuevos, estudiantes y visitantes, registrando e informando de lo actuado.
9. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes antes, durante y después de las prácticas de laboratorio, registrado e informado sobre la conformidad de las actividades de laboratorio desarrolladas y de la integridad de los equipos y materiales utilizados por los docentes y estudiantes, registrando las incidencias y/o accidentes de laboratorio, de ser el caso.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en bioseguridad en laboratorios, manejo de muestras biológicas, gestión de residuos de laboratorio, manejo y uso de equipos de laboratorio, Calidad en laboratorios basados en la ISO/IEC 17025:2017 o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 011: Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Química Analítica, Química Orgánica e Investigación de Física) (COD. AIRHSP: 000305)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Química Analítica, Química Orgánica e Investigación de Física)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, actualizar, implementar, ejecutar e informar los instrumentos de gestión de calidad sanitaria de los laboratorios a cargo, manteniendo al día los registros correspondientes en el marco de los indicadores de las condiciones básicas de calidad (CBC-SUNEDU), gestión de riesgos, salud y seguridad en el trabajo y bioseguridad entre otras normas aplicables.
2	Implementar, ejecutar e informar sobre el manejo de los diferentes tipos de residuos de los laboratorios según normas técnicas vigentes, registrando la segregación, tratamiento y disposición temporal y/o final de los residuos, diferenciando los peligrosos y no peligrosos.
3	Elaborar la documentación de adquisición de insumos, materiales y equipos de laboratorio según aplicativo SIGA; así como actualizar, custodiar y verificar periódicamente la existencia física y operativa de los bienes patrimoniables y no patrimoniables.
4	Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar sobre la identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) de los laboratorios a cargo, según normas vigentes (SUNAFIL) y condiciones básicas de calidad (SUNEDU).
5	Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar los manuales de funcionamiento, procedimientos de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio así como informar el estado situacional de los bienes de laboratorio.
6	Registrar e informar la conformidad de las actividades de los docentes investigadores, tesistas y semilleros de investigación, autorizados por conducto regular, informado sobre los materiales y equipos asignados, así como, sobre las incidencias y/o accidentes, integridad de los equipos, materiales e insumos de los laboratorios.
7	Preparar y conservar reactivos químicos de uso académico, así como preparar los materiales y equipos con anticipación, para las prácticas de laboratorio y campo registrando la conformidad de estas actividades según normas de calidad.
8	Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad y realizar charlas de inducción en los laboratorios de química a los docentes nuevos, estudiantes y visitantes, registrando e informando de lo actuado.
9	Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes antes, durante y después de las prácticas de laboratorio, registrado e informado sobre la conformidad de las actividades de laboratorio desarrolladas y de la integridad de los equipos y materiales utilizados por los docentes y estudiantes, registrando las incidencias y/o accidentes de laboratorio, de ser el caso.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Química, ingeniería Química o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en bioseguridad en laboratorios, manejo de muestras biológicas, gestión de residuos de laboratorio, manejo y uso de equipos de laboratorio, Calidad en laboratorios basados en la ISO/IEC 17025:2017 o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 012: Técnico en Laboratorio (Laboratorios Bioquímica, Química General, Físico-Química) (COD. AIRHSP: 000397)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio (Laboratorios Bioquímica, Química General, Físico-Química)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, actualizar, implementar, ejecutar e informar los instrumentos de gestión de calidad sanitaria de los laboratorios a cargo, manteniendo al día los registros correspondientes en el marco de los indicadores de las condiciones básicas de calidad (CBC-SUNEDU), gestión de riesgos, salud y seguridad en el trabajo y bioseguridad entre otras normas aplicables.
2. Implementar, ejecutar e informar sobre el manejo de los diferentes tipos de residuos de los laboratorios según normas técnicas vigentes, registrando la segregación, tratamiento y disposición temporal y/o final de los residuos, diferenciando los peligrosos y no peligrosos.
3. Elaborar la documentación de adquisición de insumos, materiales y equipos de laboratorio según aplicativo SIGA; así como actualizar, custodiar y verificar periódicamente la existencia física y operativa de los bienes patrimoniables y no patrimoniables.
4. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar sobre la identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) de los laboratorios a cargo, según normas vigentes (SUNAFIL) y condiciones básicas de calidad (SUNEDU).
5. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar los manuales de funcionamiento, procedimientos de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio así como informar el estado situacional de los bienes de laboratorio.
6. Registrar e informar la conformidad de las actividades de los docentes investigadores, tesistas y semilleros de investigación, autorizados por conducto regular, informado sobre los materiales y equipos asignados, así como, sobre las incidencias y/o accidentes, integridad de los equipos, materiales e insumos de los laboratorios.
7. Preparar y conservar reactivos químicos de uso académico, así como preparar los materiales y equipos con anticipación, para las prácticas de laboratorio y campo registrando la conformidad de estas actividades según normas de calidad.
8. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad y realizar charlas de inducción en los laboratorios de química a los docentes nuevos, estudiantes y visitantes, registrando e informando de lo actuado.
9. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes antes, durante y después de las prácticas de laboratorio, registrado e informado sobre la conformidad de las actividades de laboratorio desarrolladas y de la integridad de los equipos y materiales utilizados por los docentes y estudiantes, registrando las incidencias y/o accidentes de laboratorio, de ser el caso.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Química, Ingeniería Química o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad química y bioseguridad, manejo de reactivos y sustancias peligrosas, gestión de residuos de laboratorio, metrología y calibración de equipos, Calidad en laboratorios basados en la ISO/IEC 17025:2017 o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 013: Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Estadística, Matemática y Física 1 y 2) (COD. AIRHSP: 000355)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio (Laboratorios de Estadística, Matemática y Física 1 y 2)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, actualizar, implementar, ejecutar e informar los instrumentos de gestión de calidad sanitaria de los laboratorios a cargo, manteniendo al día los registros correspondientes en el marco de los indicadores de las condiciones básicas de calidad (CBC-SUNEDU), gestión de riesgos, salud y seguridad en el trabajo y bioseguridad entre otras normas aplicables.
2. Implementar, ejecutar e informar sobre el manejo de los diferentes tipos de residuos de los laboratorios según normas técnicas vigentes, registrando la segregación, tratamiento y disposición temporal y/o final de los residuos, diferenciando los peligrosos y no peligrosos.
3. Elaborar la documentación de adquisición de insumos, materiales y equipos de laboratorio según aplicativo SIGA; así como actualizar, custodiar y verificar periódicamente la existencia física y operativa de los bienes patrimoniables y no patrimoniables.
4. Realizar la instalación del software utilizados por los docentes para el desarrollo de las clases en los equipos de computo, los laboratorios de Estadística, Matemática y demás laboratorios y oficina administrativa del DACB.
5. Elaborar, actualizar, ejecutar, documentar e informar los manuales de funcionamiento, procedimientos de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio así como informar el estado situacional de los bienes de laboratorio.
6. Registrar e informar la conformidad de las actividades de los docentes investigadores, tesistas y semilleros de investigación, autorizados por conducto regular, informado sobre los materiales y equipos asignados, así como, sobre las incidencias y/o accidentes, integridad de los equipos, materiales e insumos de los laboratorios.
7. Verificar el estado físico de los materiales y buen funcionamiento de los equipos antes de que estos sean entregados a los alumnos y después de que se haya concluido la práctica.
8. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad y realizar charlas de inducción en los laboratorios a cargo a los docentes nuevos, estudiantes y visitantes, registrando e informando de lo actuado.
9. Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes antes, durante y después de las prácticas de laboratorio, registrado e informado sobre la conformidad de las actividades de laboratorio desarrolladas y de la integridad de los equipos y materiales utilizados por los docentes y estudiantes, registrando las incidencias y/o accidentes de laboratorio, de ser el caso.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Física o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en mantenimiento de hardware y software, redes inalámbricas y alámbrica, Tecnología de la Información y comunicación TIC o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 014: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000273)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Empresariales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica del Departamento Académico de Ciencias Empresariales, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir de documentos del Departamento Académico de Ciencias Empresariales.

2 Redactar, Recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como, cartas, memorandos, informes, constancias y otros que sean solicitados al Departamento.

3 Elaborar y formular los planes de trabajo de las actividades operativas del Departamento Académico de Ciencias Empresariales (DACE).

4 Conocer y manejar el sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.

5 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria del Departamento.

6 Orientar y hacer conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan al Departamento y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.

7 Digitar al inicio de cada semestre académico la carga académica de docentes.

8 Llevar y mantener actualizado el registro de docentes adscritos al Departamento Académico de Ciencias Empresariales.

9 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 015: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000271)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica del Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir documentos del departamento Académico de Contabilidad y Finanzas.

2 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria del departamento.

3 Manejar el SIGA.

4 Atender a docentes adscritos al departamento.

5 Redactar y tramitar planes de trabajo para ejecutar las actividades operáticas del departamento.

6 Redactar, gestionar y tramitar planes de trabajo para la ejecución de las actividades operativas del Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas.

7 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorando, informes, constancias y otros que sean solicitados por el departamento.

8 Consolidar al inicio de cada semestre carga académica y silabos.

9 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 016: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000356)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería Ambiental
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir documentos de todas las dependencias de universidad.

2 Atender permanentemente a los usuarios entre docentes, administrativos, y otros.

3 Redactar y emitir cartas informes, Solicitudes, memorandos etc. Sobre las necesidades del Departamento Académico.

4 Realizar seguimiento a las gestiones documentarias.

5 Realizar el seguimiento del POI.

6 Responder con eficacia la administración y gestión del Departamento Académico entre proyección de la carga académica, proceso de matriculas, implementación del cumplimiento del plan curricular, entre otros.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 017: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000272)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir y registrar la documentación dirigida al Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática, garantizando su adecuado control.

2 Organizar y ejecutar los procesos de gestión documentaria del Departamento, conforme a la normativa institucional vigente.

3 Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4 Brindar orientación y atención a docentes sobre procedimientos administrativos, horarios académicos, carga lectiva, trámites.

5 Elaborar y tramitar documentos de gestión administrativa, tales como cartas, oficios, memorandos, informes y otros documentos propios del Departamento.

6 Gestionar y remitir la documentación a las unidades orgánicas correspondientes, verificando su adecuada atención y cumplimiento de los plazos establecidos.

7 Mantener actualizado el registro de útiles, materiales de oficina y bienes asignados al Departamento, así como efectuar la previsión de necesidades para su adecuado funcionamiento.

8 Archivar y custodiar la documentación administrativa y académica del Departamento, asegurando su organización y disponibilidad.

9 Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 018: Nutricionista (COD. AIRHSP: 000307)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Nutricionista
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución de la gestión de bienestar y atención especializada de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en la programación del plan operativo anual de la oficina de Bienestar Universitario, en lo que respecta al plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.

2 Coordinar con el equipo de salud la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición, en beneficio de la comunidad estudiantil.

3 Realizar talleres, charlas y orientación en temas de alimentación saludable dirigidos a la comunidad universitaria.

4 Participar en la elaboración y actualización de normas y directivas relacionadas con la gestión del comedor universitario y la promoción de una adecuada nutrición.

5 Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de la calidad y condiciones de los alimentos destinados al consumo de los comensales.

6 Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.

7 Supervisar el número necesario de personal, así como la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo necesarios para la adecuada atención en el comedor universitario.

8 Mantener actualizada la previsión de materiales de supervisión (gorros, guantes, mandilones) y otros correspondientes.

9 Absolver consultas en e l área de su competencia y preparar informes de la especialidad.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Nutrición.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de normativa sanitaria e inocuidad alimentaria, evaluación nutricional, buenas prácticas de manipulación de alimentos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en nutrición comunitaria, gestión de servicios de alimentación, inocuidad alimentaria, seguridad alimentaria o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Resolución de Término de SERUMS correspondiente a la profesión (Ley N° 23330).

REMUNERACIÓN

S/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 019: Psicopedagogo (COD. AIRHSP: 000364)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Psicopedagogo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución de la gestión de bienestar y atención especializada de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar, planificar, ejecutar y brindar seguimiento a las acciones a desarrollarse desde Tutoría y el Servicio de Psicopedagogía.

2 Explorar un diagnóstico sobre las posibles causas o factores de la deserción académica en los estudiantes universitarios.

3 Acompañar y capacitar a los docentes tutores en aspectos de Tutoría.

4 Desarrollar charlas y talleres con la población estudiantil que logro reducir la deserción académica.

5 Elaborar y ejecutar los programas que propone el Servicio de Psicopedagogía para reducir la deserción académica de los estudiantes en riesgo.

6 Coordinar con los docentes tutores sobre las derivaciones.

7 Evaluar y calificar el test vocacional de los estudiantes ingresantes a la UNAJMA.

8 Informar las acciones desarrolladas desde su participación en el servicio de Psicopedagogía.

9 Actualizar y elaborar el reglamento, los protocolos de atención y el plan de trabajo del servicio de psicopedagogía y tutoría.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Psicología, Psicopedagogía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de instrumentos de evaluación psicológica y psicopedagógica, protocolos de atención y derivación, registro de atenciones e informes o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en intervención psicológica y psicopedagógica, tutoría y orientación universitaria, prevención de la violencia y conductas de riesgo, primeros auxilios psicológicos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 020: Asistente Social (COD. AIRHSP: 000309)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asistente Social
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución de la gestión de bienestar y atención especializada de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y actividades de asistencia y bienestar social en beneficio de la comunidad universitaria.

2 Proponer y participar en la elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas en el ámbito del bienestar social, en beneficio de los estudiantes, de acuerdo con los recursos disponibles.

3 Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente, administrativo y a la población estudiantil de la UNAJMA.

4 Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes.

5 Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

6 Actualizar las fichas socioeconómicas de los estudiantes a fin de analizar la problemática presentada y brindar la atención oportuna y tratamiento.

7 Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de salud, familiares, socioeconómicos entre otros.

8 Conducir el proceso de selección, clasificación y categorización de estudiantes para el uso del comedor universitario por semestre académico, así como para los sistemas de becas, y otros servicios.

9 Diseñar y ejecutar talleres y conferencias en el ámbito del bienestar social, dirigidos a grupos de estudiantes que presenten problemáticas sociales similares y se encuentren en situación de vulnerabilidad.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Trabajo Social.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de instrumentos de evaluación socioeconómica, procedimientos de atención y seguimiento de casos, gestión de beneficios estudiantiles o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en trabajo social y bienestar universitario, evaluación socioeconómica, intervención y seguimiento social, gestión de programas sociales o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Resolución de Término de SERUMS correspondiente a la profesión (Ley N° 23330).

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 021: Psicólogo (COD. AIRHSP: 000308)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Psicólogo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución de la gestión de bienestar y atención especializada de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares, individuales o grupales, a los miembros de la comunidad universitaria.

2 Brindar asesoría, consejería permanente y atender consultas, así como brindar tratamiento para la rehabilitación de los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran.

3 Recomendar métodos para la rehabilitación y el tratamiento del paciente, con el objetivo de mejorar su funcionamiento y rendimiento académico.

4 Programar y llevar a cabo talleres de prevención, atención y evaluación en programas específicos, dirigidos a alumnos con necesidades educativas especiales, problemas de drogadicción, alcoholismo u otras situaciones similares.

5 Participar en la elaboración y actualización de protocolos, normas y directivas relacionadas con la salud física y mental del estudiante.

6 Elaborar informes especializados en el área de psicología, solicitados por el MINEDU u otras instituciones supervisoras.

7 Coordinar las derivaciones de los estudiantes por parte de los docentes tutores y canalizar los casos que requieran atención más especializada al Centro de Salud Mental del Comunicativo Universitario José María Arguedas.

8 Evaluar las características de la personalidad de los estudiantes ingresantes y regulares en relación con su rendimiento académico, y proponer programas de mejora.

9 Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la orientación vocacional y profesional mediante la aplicación de pruebas o cuestionarios.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Psicología.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de instrumentos de evaluación psicológica y psicopedagógica, protocolos de atención y derivación, registro de atenciones e informes o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en intervención psicológica y psicopedagógica, tutoría y orientación universitaria, prevención de la violencia y conductas de riesgo, primeros auxilios psicológicos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Resolución de Término de SERUMS correspondiente a la profesión (Ley N° 23330).

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 022: Técnico en Enfermería (COD. AIRHSP: 000310)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Enfermería
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar técnica y administrativamente los servicios y programas de enfermería en los diferentes niveles del sistema de salud.

2 Orientar y brindar atención en el proceso de admisión de pacientes usuarios del servicio médico, incluyendo la apertura de historias clínicas y la recopilación de datos de afiliación.

3 Brindar atención y cuidado de enfermería integral en los servicios médico, odontológico y de psicología, aplicando técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y supervisión profesional.

4 Brindar atención de tópico y enfermería: Inyecciones, curaciones, presión arterial y nebulizaciones.

5 Administrar y entregar medicamentos en pacientes por urgencia y/o emergencia, y en los tratamientos según receta médica.

6 Clasificar y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de los pacientes atendidos en los servicios de medicina, odontología y psicología.

7 Realizar el triaje a los pacientes de la comunidad universitaria (control de funciones vitales: temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, peso y talla).

8 Elaborar estadísticas de atenciones médicas y odontológicas, resultados de laboratorio y gestión de recetas, para evaluar y mejorar los servicios del centro médico universitario.

9 Colaborar en la implementación de programas de prevención y promoción de la salud, realizando controles de signos vitales, vacunaciones y seguimiento de pacientes según protocolos establecidos.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título técnico en Enfermería o Bachiller universitario en la carrera de Enfermería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de atención de enfermería, historias y registros de atención, bioseguridad y manejo de residuos sanitarios o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en primeros auxilios, soporte vital básico, atención de urgencias y emergencias, seguridad y salud en el trabajo o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,964.19 (Un mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 023: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000187)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión académico-administrativa de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección de Bienestar Universitario.

2 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de Dirección de Bienestar Universitario.

3 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles, materiales, insumos (farmacológicos) y otros correspondientes a la Dirección de Bienestar Universitario.

4 Mantener actualizada la información relacionada con el proceso de adquisición de bienes y servicios.

5 Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Dirección de Bienestar Universitario.

6 Orientar a los usuarios sobre la gestión a realizar para los diferentes servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.

7 Coordinar la ejecución de los planes de trabajo, asegurando la colaboración efectiva entre las distintas áreas involucradas, supervisando el cumplimiento de los objetivos.

8 Elaborar el Plan Operativo (POI) de la Dirección de Bienestar Universitario.

9 Realizar el seguimiento de Actividades Programadas en el Aplicativo CEPLAN.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de procedimientos de bienestar universitario, registro y seguimiento de servicios estudiantiles, gestión de beneficios, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, bienestar universitario, gestión de servicios estudiantiles, calidad de atención al usuario o afines (mínimo de 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 024: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000358)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Admisión
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión tecnológica de la Dirección de Admisión, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de los procesos de admisión.

2 Elaborar informes técnicos y documentos administrativos relacionados con la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de admisión.

3 Formular propuestas de planes de trabajo, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con los procesos de admisión.

4 Analizar y evaluar la información generada por los sistemas informáticos de admisión sobre postulantes, vacantes e ingresantes, elaborando reportes para la toma de decisiones.

5 Evaluar el cumplimiento de las disposiciones y requisitos administrativos establecidos para las diferentes modalidades de admisión.

6 Coordinar con las dependencias académicas y administrativas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de admisión.

7 Supervisar el uso y funcionamiento de los sistemas informáticos y plataformas web empleados en los procesos de admisión, identificando necesidades de mejora y coordinando las acciones necesarias para optimizar su funcionamiento.

8 Evaluar el desarrollo de los procesos de admisión y proponer medidas de mejora, así como brindar atención y orientación al público sobre los requisitos, modalidades y cronogramas de admisión.

9 Planificar y coordinar actividades de difusión y orientación vocacional para promover la oferta académica institucional.

10 Desempeñar las demás funciones que le asigne el director de Admisión, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de inscripción y evaluación de postulantes, procedimientos de admisión, manejo y custodia de información de postulantes, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Atención al usuario o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, gestión de procesos de admisión, gestión de bases de datos, gestión documental y archivo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 025: Técnico Informático (COD. AIRHSP: 000354)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Admisión
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Informático
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica de la Dirección de Admisión, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar y organizar las actividades informáticas necesarias para el desarrollo de los procesos de admisión.

2 Administrar, configurar, actualizar y mantener el sistema informático y el portal web de la Dirección de Admisión.

3 Administrar y procesar las bases de datos de postulantes de las diferentes modalidades de admisión.

4 Configurar y mantener los parámetros del sistema de admisión, conforme a las disposiciones y requerimientos aprobados.

5 Verificar la integridad y consistencia de los datos registrados en los sistemas informáticos y generar reportes de información.

6 Brindar soporte técnico en hardware, software y sistemas informáticos antes, durante y después de los exámenes de admisión.

7 Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos durante los procesos de inscripción y evaluación, atendiendo las incidencias técnicas.

8 Implementar mecanismos de respaldo, seguridad y protección de la información administrada en los sistemas de admisión.

9 Elaborar informes y manuales técnicos, capacitar al personal y proponer mejoras para optimizar los sistemas y procedimientos informáticos.

10 Desempeñar las demás funciones que le asigne el director de Admisión, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Software o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 026: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000387)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Admisión
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Dirección de Admisión, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de la Dirección de Admisión.

2 Elaborar documentos administrativos de trámite, conforme a las indicaciones del director y del especialista administrativo.

3 Realizar el seguimiento de documentos, solicitudes y expedientes ante las dependencias universitarias correspondientes.

4 Registrar e inscribir a los postulantes en los sistemas establecidos para los diferentes procesos de admisión.

5 Revisar la integridad de los datos y documentos presentados por los postulantes, comunicando las observaciones correspondientes.

6 Atender y orientar a los postulantes y usuarios sobre los requisitos, procedimientos y cronogramas de admisión.

7 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la Dirección de Admisión.

8 Elaborar cuadros, listados y reportes administrativos de apoyo relacionados con los procesos de admisión.

9 Apoyar en la organización y ejecución de exámenes de admisión, actividades de difusión, ferias y jornadas de orientación vocacional.

10 Desempeñar las demás funciones que le asigne el director de Admisión, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de inscripción y evaluación de postulantes, procedimientos de admisión, manejo y custodia de información de postulantes, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión de procesos de admisión, gestión de bases de datos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 027: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000373)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Incubadora de Empresas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Dirección de Incubadora de Empresas, mediante el registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos y actividades, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de las acciones de investigación, innovación o responsabilidad social a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Llevar la correcta administración y archivo de los documentos de la Dirección de Incubadora de Empresas.

2 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.

3 Realizar el 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.

4 Realizar el seguimiento y planificación del POI y PEI de la Dirección de Incubadora de Empresas.

5 Coordinar con los grupos de interés internos y externos en diversas actividades interinstitucionales de la Dirección de Incubadora de Empresas.

6 Planificar y organizar 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.

7 Apoyar 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.

8 Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de los equipos y participantes de los programas de emprendimiento desarrollados por la Dirección de Incubadora de Empresas.

9 Sistematizar y publicar la información para la página web y/o redes sociales de la Dirección de Incubadora de Empresas, con las actividades realizadas.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de modelos de negocio, instrumentos de innovación y transferencia tecnológica, propiedad intelectual, seguimiento de proyectos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en innovación y emprendimiento, gestión de proyectos, modelos de negocio y validación de mercado o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 21 de Junio 204 - Talavera - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 028: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000361)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección de Responsabilidad Social
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Dirección de Responsabilidad Social, mediante el registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos y actividades, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de las acciones de investigación, innovación o responsabilidad social a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

2 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

3 Redactar, Recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por diferentes oficinas internas y externas.

4 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

5 Orientar a los usuarios en los procesos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

6 Realizar el seguimiento de documentos emitidos por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 029: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000277)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Escuela Profesional de Contabilidad, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Redactar, recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa (oficios, informes, memorandos), gestionando su trámite y distribución a las unidades correspondientes.

2 Digitar y preparar la documentación diversa para la firma y sello del Director, asegurando su correcto y oportuno despacho (físico o digital).

3 Brindar atención a estudiantes, docentes y público general, informando sobre el estado de trámites, resolviendo consultas académicas y administrativas en el horario establecido.

4 Administrar y organizar la agenda del Director (citas, reuniones) y coordinar la logística de las reuniones convocadas por la Dirección (reservas, convocatorias, materiales y actas).

5 Gestionar el correo electrónico institucional de la Dirección, filtrando, respondiendo y derivando las consultas de manera oportuna.

6 Administrar la previsión de útiles y materiales de oficina, y mantener actualizado el registro de inventario de los bienes asignados a la Dirección.

7 Garantizar la absoluta reserva y confidencialidad de la información y documentación sensible manejada por la Dirección.

8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 030: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000276)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender a los estudiantes de la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural.

2 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria.

3 Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información.

4 Redactar, recibir tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorandos, informes, otros según corresponda.

5 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable.

6 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 031: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000395)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil (Epic), mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir documentos de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

2 Conocer y manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

3 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Escuela.

4 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como oficios, cartas, memorandos, informes, constancias y otros que sean solicitados por la escuela profesional.

5 Orientar y hace conocer a los usuarios y al publico en general 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.

6 Digitar al inicio de cada semestre académico el horario, carga académica.

7 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 032: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000275)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadistica Aplicadas.

2 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.

3 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorandos, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.

4 Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites especificos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.

5 Atender a los estudiantes de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.

6 Realizar otras funciones que le corresponda según su competencia y las asignadas por el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 033: Técnico en Informática (COD. AiRHSP: 000353)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Informática
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones.

2 Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware, software, conectividad, telecomunicaciones, antivirus, anti spam, filtro de contenido, seguridad de internet, correo electrónico y otros servicios.

3 Generar copias de seguridad para replicarlos en distintos equipos de cómputo de acuerdo a cada laboratorio de cómputo.

4 Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo e impresoras.

5 Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos de cómputo, así como en el manejo de programas, aplicativos y sistemas informáticos.

6 Elaborar manuales de usuario.

7 Participar en la recepción de adquisiciones de hardware y software de la escuela y supervisar la calidad de lo recepcionados.

8 Atender los servicios de internet de forma permanente.

9 Instalar y mantener los puntos de red en las dependencias que lo requieran.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglès	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 034: Técnico en Laboratorio (COD. AIRHSP: 000306)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer y ejecutar procedimientos de seguridad de los laboratorios en el marco de las normas de calidad ambiental y en condiciones básicas de calidad respecto a los indicadores de manejo de residuos de los laboratorios, gestión de riesgos y bioseguridad, ecoeficiencia entre otros.

2 Manejar equipo de campo y laboratorio.

3 Manejar y utilizar insumos y reactivos de laboratorio.

4 Manejar kárdex de laboratorio, entrega de materiales e insumos para el avance de materiales para el avance de las clases prácticas.

5 Elaborar requerimientos y especificación técnica de equipos, insumo y reactivos.

6 Llevar el control ambiental y ejecución de las desinfecciones y limpieza de los laboratorios.

7 Preparar materiales e insumos para el uso de práctica y talleres y/o atención a estudiante y docentes en realización sus trabajos de investigación.

8 Brindar asistencia técnica al docente y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.

9 Realizar charlas ambientales de seguridad y bioseguridad en el laboratorio.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de laboratorios, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento de equipos de laboratorio, gestión de riesgos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 035: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000359)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, registrar y gestionar la documentación proveniente de todas las dependencias de la universidad.

2 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas.

3 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la dirección de la Dirección de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas.

4 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorando, informes, cartas u otros, según corresponda; y que sean solicitados para las diferentes oficinas internas y externas.

5 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.

6 Atender a los estudiantes de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas.

7 Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas.

8 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 036: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000396)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Psicología
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Escuela Profesional de Psicología, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, registrar y gestionar la documentación proveniente de todas las dependencias de la universidad.

2 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.

3 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la dirección de la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.

4 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorando, informes, cartas u otros, según corresponda; y que sean solicitados para las diferentes oficinas internas y externas.

5 Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información universitaria sobre aspectos académicos: Situación de trámites especificos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.

6 Atender a los estudiantes de la Escuela Profesional de Psicología.

7 Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de la Escuela Profesional de Psicología.

8 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, asi como el registro de inventario de bienes.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 037: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000348)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Facultad de Ciencias de la Empresa (Unidad de Investigación)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar el cumplimiento legal de los requisitos de los trámites efectuados, en la Unidad de Investigación y la Facultad de Ciencias de la Empresa.

2 Tramitar los expedientes realizados por los docentes que desarrollan funciones de investigación.

3 Elaborar y sistematizar expedientes para su trámite ante la dirección de la Unidad de Investigación y la Facultad.

4 Brindar acompañamiento y orientación a los docentes y bachilleres, respecto al proceso de la obtención del título profesional, en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Arguedas.

5 Formular e implementar el Reglamento Específico de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Empresa.

6 Formular e implementar reglamentos, pautas y directivas de elaboración y ejecución de proyectos y tesis, realizando el seguimiento, evaluación y control enmarcados a la gestión de calidad.

7 Informar los resultados y niveles de calidad que se viene alcanzando en la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.

8 Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de aprobación del proyecto de tesis presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.

9 Organizar y custodiar el acervo documentario de la Unidad de Investigación.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), atención al usuario, procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión publica, gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 038: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000281)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Facultad de Ciencias de la Empresa
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión administrativa y documentaria de la Facultad de Ciencias de la Empresa, mediante la elaboración, registro, trámite, seguimiento y control de documentos y recursos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de sus actividades y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, redactar y tramitar documentos de gestión administrativa, tales como oficios, cartas, memorandos, informes, memorandos múltiples y otros documentos oficiales, en atención a los requerimientos del Decanato y de las diferentes dependencias académicas y administrativas, tanto internas como externas, asegurando su adecuada formulación, revisión y trámite correspondiente.
2. Informar, absolver consultas, facilitar y proporcionar información u otro requerimiento a los profesores, empleados administrativos, estudiantes y público en general sobre trámites.
3. Gestionar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Facultad, controlando los gastos y coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto las asignaciones, modificaciones y habilitaciones presupuestales, según las necesidades institucionales.
4. Apoyar al decano de la Facultad en la formulación del plan operativo anual y participar en la elaboración de la memoria anual del decanato, para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
5. Apoyar y coordinar con el Decano la elaboración de la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad; realizar la citación a sus miembros, participar en el desarrollo de las sesiones, redactar y elaborar las respectivas actas.
6. Organizar y dirigir los servicios académicos de registro técnico de la facultad (matrícula, retiro de asignaturas, licencia de estudios, registros de evaluación, pre actas, actas promocionales, duplicados de actas promocionales, certificados de estudios, constancias, tercio superior, quinto superior, carta de presentación para prácticas pre profesionales, obtención del grado de bachiller, obtención del título profesional, traslados internos, traslados externos, segunda profesionalización, reanudación de estudios, etc.).
7. Coordinar las actividades académicas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el reglamento pertinente.
8. Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad y Junta de Facultad.
9. Recibir reclamos administrativos referentes a los acuerdos de Consejo de Facultad.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario, gestión pública o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 039: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000347)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Facultad de Ciencias de la Empresa
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Facultad de Ciencias de la Empresa, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir y registrar expedientes remitidos por Mesa de Partes, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes.

2 Gestionar la recepción, registro, clasificación, distribución, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del Decanato, garantizando su trámite y seguimiento oportuno, previa autorización del Decano de la Facultad.

3 Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

4 Recibir al público usuario, brindando atención personalizada y buen trato y se muestra diligente al requerimiento y tramitación de documentos e información.

5 Apoyar en informar, absolver consultas, facilitar y proporcionar información u otro requerimiento a los profesores, empleados administrativos, estudiantes y público en general sobre trámites.

6 Remitir los resúmenes de actas y registros al término de cada ciclo a las dependencias correspondientes en el período establecido.

7 Apoyar en recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorandos, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.

8 Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.

9 Subir a la plataforma Web de Secretaría General de forma mensual resoluciones decanales y de Consejo de Facultad que se generen.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 040: Técnico Informático (COD. AIRHSP: 000349)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Facultad de Ciencias de la Empresa
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Informático
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica de la Facultad de Ciencias de la Empresa, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender las solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones de usuarios.

2 Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software, según especificaciones técnicas y licencias vigentes.

3 Migrar datos en caso de cambios a nivel software y Hardware.

4 Elaborar manuales de usuarios de sistemas implementados o en caso se implementen.

5 Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar propuestas de mejoras continuas.

6 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.

7 Apoyar a los distintos usuarios en el uso y manejo de los distintos aplicativos, software y hardware según lo soliciten.

8 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.

9 Revisar y manejar servicios técnicos para dar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 041: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000351)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Faculta de Ingeniería (Unidad de Investigación)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión académico-administrativa de Faculta de Ingeniería, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica y administrativa al Decanato en la gestión y atención de los asuntos de competencia de la Facultad.

2 Coordinar, organizar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de competencia de la Facultad ante las diferentes dependencias de la Universidad.

3 Elaborar y/o proyectar, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos institucionales, los proyectos de Resoluciones Decanales y demás documentos administrativos que correspondan a la Facultad, para su revisión y suscripción por la autoridad competente.

4 Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, actas, informes y demás documentos derivados de las sesiones del Consejo de Facultad.

5 Brindar asistencia técnica y administrativa durante las sesiones del Consejo de Facultad, apoyando en la organización de la documentación, agenda, registro de acuerdos y seguimiento de los asuntos tratados.

6 Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo de Facultad y de las disposiciones contenidas en las Resoluciones Decanales, coordinando con las unidades responsables para su atención y cumplimiento.

7 Elaborar informes técnicos, administrativos, cuadros de seguimiento y demás documentos requeridos por el Decanato.

8 Apoyar en la elaboración y seguimiento de documentos relacionados con la planificación, gestión y cumplimiento de metas institucionales.

9 Elaborar reportes e informes sobre el estado situacional de los trámites, expedientes y documentos pendientes de atención.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), atención al usuario, procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión publica, gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 042: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000350)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Faculta de Ingeniería
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de Faculta de Ingeniería, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar organizar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería

2 Apoyar en el archivo y ordenamiento de la documentación administrativa de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería.

3 Realizar labores de reproducción, foliado, escaneo, impresión y organización de documentos Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería.

4 Apoyar en la atención y orientación básica a estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios externos.

5 Apoyar en la distribución y notificación de documentos, cuando corresponda.

6 Colaborar en la organización de ambientes y materiales necesarios para reuniones, actividades académicas y administrativas.

7 Apoyar en el traslado y entrega de documentación entre las diferentes unidades de la Universidad.

8 Apoyar en la elaboración del seguimiento y llenado del CEPLAN.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 043: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000376)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de planeamiento y presupuesto del Instituto de Investigación, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Crear y manejar datos de docentes investigadores RENACYT, y proyectos de investigación con financiamiento y sin financiamiento de docentes, estudiantes y egresados.

2 Remitir información cuando corresponda, correspondiente a docentes investigadores RENACYT y proyectos de investigación en la categoría docente, semilleros de investigación y tesis para título profesional a MINEDU, DIGESU, CONCYTEC, CONGRESO y otros que lo soliciten.

3 Realizar el servicio de administración y control de las investigaciones que programa y organiza el instituto de investigación (Docentes, semilleros, título profesional), así como llevar el registro, ejecución control de las actividades con sus respectivos presupuestos.

4 Realizar el filtro correspondiente de la solicitud de los egresados que presentan el ANEXO 11 (Formato de No Adeudo), con la base de datos de los proyectos de investigación, para corroborar si adeudan o no al Instituto de Investigación.

5 Supervisar que la ejecución de fondos se lleve a cabo conforme al presupuesto aprobado de los proyectos de investigación.

6 Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Dirección del Instituto de Investigación.

7 Apoyar en la implementación y actualización de los documentos normativos del Instituto de Investigación.

8 Realizar la revisión de los informes financieros de los proyectos de investigación financiados en la categoría tesis y semilleros de investigación.

9 Elaborar semestralmente reportes y/o informes de avances financieros de los proyectos de investigación dirigido a las instancias correspondientes.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de normativa de investigación e integridad científica, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), sistemas de registro y seguimiento de proyectos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión de la investigación, gestión de proyectos de investigación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 21 de Junio 204 - Talavera - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 044: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000370)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria del Instituto de Investigación, mediante el registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos y actividades, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de las acciones de investigación, innovación o responsabilidad social a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Redactar y recibir, tramitar, archivar documentos de gestión administrativa según correspondan del Instituto de Investigación; y que sean solicitados por diferentes oficinas internas y externas.

2 Organizar y ejecutar, controlar acciones de administración documentaria del Instituto de Investigación.

3 Apoyar en actividades referentes a los concursos de proyectos de Investigación, categoría: Docentes.

4 Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de los proyectos de investigación, categoría: docentes financiados.

5 Realizar el seguimiento de trámites administrativos y actividades que realiza el Instituto de Investigación.

6 Administrar y archivar los proyectos de investigación, categoría docentes.

7 Apoyar a docentes investigadores y público en general.

8 Organizar y ejecutar, controlar acciones de administración documentaria por la Dirección del Instituto de Investigación.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, registro y seguimiento de proyectos de investigación, procedimientos administrativos de investigación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, gestión de la investigación o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 21 de Junio 204 - Talavera - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 045: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000302)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria del Instituto de Investigación, mediante el registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos y actividades, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de las acciones de investigación, innovación o responsabilidad social a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Redactar y recibir, tramitar, archivar documentos de gestión administrativa según correspondan del Instituto de Investigación; y que sean solicitados por diferentes oficinas internas y externas.

2 Organizar y ejecutar y controlar acciones de administración documentaria del Instituto de Investigación.

3 Apoyar en actividades referentes a los concursos de proyectos de Investigación, categoría: Semilleros de Investigación y Tesis para Título Profesional.

4 Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de los proyectos de investigación, categoría: semilleros de investigación y tesis para título profesional.

5 Realizar el seguimiento de trámites administrativos y actividades que realiza el Instituto de Investigación.

6 Administrar y archivar los proyectos de investigación, semilleros de investigación y tesis para título profesional.

7 Atender y apoyar a estudiantes y egresados y público en general.

8 Organizar y ejecutar, controlar acciones de administración documentaria por la Dirección del Instituto de Investigación.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, registro y seguimiento de proyectos de investigación, procedimientos administrativos de investigación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, gestión de la investigación o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 21 de Junio 204 - Talavera - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 046: Técnico en Laboratorio (LIMTA) (COD. AIRHSP: 000377)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio (LIMTA)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Laboratorio de Investigación en Materiales para el Tratamiento de Aguas y Alimentos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar mantenimiento preventivo y operativo de los equipos e instrumentos asignados y aquellos de los que disponga el coordinador de laboratorio de investigación (CLI) con apoyo del Especialista Profesional.

2 Desarrollar labores en LI, manteniendo la custodia y cuidado de los bienes con apoyo del Especialista.

3 Operar y calibrar los equipos e instrumentos con apoyo del Especialista Profesional.

4 Realizar tareas programadas por el CL.

5 Presentar ante el CLI los resultados con tratamiento estadístico (de ser el caso) producto del uso de los equipos.

6 Realizar el balance mensualizado del uso de consumibles.

7 Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

8 Presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas y apoyar en el manejo documentario propio del LI.

9 Realizar seguimiento a los trámites administrativos que emanen del LI.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de en Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), manejo de turbidimetría, digestores, ultrasonido, carbono total, reómetro, texturómetro, espectrofotómetro, NIR, liofilizador o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de laboratorios, seguridad y salud en el trabajo, manejo y uso de equipos de laboratorio, gestión de riesgos, análisis de aguas y procesos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 047: Técnico de Laboratorio (LIA) (COD. AIRHSP: 000380)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico de Laboratorio (LIA)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Laboratorio de Investigación Agroindustrial, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar y orientar a Docentes, tesistas y semilleros en la ejecución de trabajos de investigación.

2 Sistematizar resultados durante la prestación de servicios en los equipos asignados.

3 Apoyar en el manejo de equipos del área de preparación de muestras.

4 Preparar reactivos.

5 Recibir y registrar documentación.

6 Realizar el seguimiento de trámites documentarios de LIA.

7 Llevar y ordenar los documentos administrativos del laboratorio de investigación Agroindustrial.

8 Llevar orden en el laboratorio de Investigación Agroindustrial, limpieza y acondicionamiento de equipos e instrumentos.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Titulado en Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Medición de Parámetros Fisicoquímicos y Control de Equipos de Laboratorio o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de laboratorios, seguridad y salud en el trabajo, manejo y uso de equipos de laboratorio, gestión de riesgos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 048: Especialista en Laboratorio (LINA) (COD. AIRHSP: 000379)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Laboratorio (LINA)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión técnica de laboratorio del Laboratorio de Investigación de Nanotecnología en Alimentos (Lina), de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos del laboratorio.

2 Apoyar en el manejo de equipos.

3 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 láser de alta precisión (Mastersizer), Medidor de tamaño de partículas, peso molecular y potencial zeta (Zetasizer).

4 Llevar y ordenar los documentos administrativos del laboratorio de investigación de nanotecnología de alimentos.

5 Registrar el uso de consumibles.

6 Realizar el reporte y sistematización de resultados.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión de laboratorios, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento de equipos de laboratorio, gestión de riesgos, so y manejo del espectrofotómetro infrarrojo (FTIR), Sistema de extracción automática o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 049: Técnico de Laboratorio (LIGF) (COD. AIRHSP: 000378)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico de Laboratorio (LIGF)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión técnica de laboratorio del Laboratorio de Investigación en Geomática y Fotogrametría, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades técnicas y operativas del laboratorio.

2 Realizar la operación, configuración y mantenimiento preventivo básico de los distintos equipos.

3 Apoyar en la ejecución de levantamientos fotogramétricos, vuelos con RPAS y trabajos de campo.

4 Ejecutar actividades de procesamiento de imágenes, información geoespacial y modelos tridimensionales, utilizando software y herramientas especializadas disponibles en el laboratorio.

5 Brindar asistencia técnica a docentes, investigadores, estudiantes y visitantes, facilitando el uso adecuado de los equipos.

6 Mantener actualizado el inventario, registro de uso, control de equipos y documentación técnica.

7 Apoyar en la instalación, configuración y actualización de software especializado.

8 Elaborar reportes técnicos de las actividades ejecutadas y apoyar en la organización de capacitaciones, demostraciones tecnológicas y servicios del laboratorio.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Título profesional torgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistemas de Información Geográfica (SIG) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de laboratorios, seguridad y salud en el trabajo, manejo y uso de equipos de laboratorio, gestión de riesgos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 050: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000322)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con las instituciones externas para intención de suscripción de convenios para prácticas pre profesionales, movilidad, proyectos y otros.

2 Realizar Opinión Técnica para la aprobación de convenios nacionales e internacionales con nuestra Universidad.

3 Apoyar en los proyectos de movilidad estudiantil, docente y administrativo 2026.

4 Apoyar en la difusión del lanzamiento de programas de movilidades nacionales e internacionales dentro de la UNAJMA, dirigido a estudiantes, docentes y administrativos.

5 Realizar el seguimiento de los trámites documentarios.

6 Reportar de información de convenios y logros de la oficina.

7 Atender al correo institucional de la oficina de cooperación y Relaciones Internacionales.

8 Atender permanentemente en la oficina de cooperación.

9 Manejar el SIGA de la oficina de cooperación.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 051: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000352)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Enfermería
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa, documentaria y académica de la Oficina de la Escuela Profesional de Enfermería, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a docentes, estudiantes y usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades y al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por la Dirección de la Escuela Profesional de Enfermería.

2 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarla a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección de la Escuela Profesional de Enfermería.

3 Redactar, recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorandos, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.

4 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.

5 Atender a los estudiantes de la Escuela Profesional de Enfermería.

6 Mantener actualizada la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, procedimientos de gestión académica universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 052: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000268)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de la Calidad
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante la elaboración, registro, trámite, seguimiento y control de documentos y recursos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de sus actividades y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ordenar y digitar los trámites documentarios y los documentos de gestión administrativa, y registrarlos en el SIGA y el SIAF.

2 Brindar información sobre el trámite y situación de los expedientes.

3 Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación requerida.

4 Emitir informes técnicos sobre expedientes de autoevaluación.

5 Emitir informes preliminares sobre expedientes de acreditación.

6 Recabar información sobre dificultades de autoevaluación en relación a metas previstas.

7 Coordinar acciones específicas sobre los procesos de autoevaluación.

8 Brindar información preliminar para la acreditación.

9 Elaborar y publicar cronogramas de trabajo, capacitaciones, talleres, seminarios y encuestas de desempeño docente.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario, gestión pública o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 053: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000323)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de la Calidad
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de gestión de la calidad de Oficina de Gestión de la Calidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Aplicar los procedimientos de la gestión pública y de los sistemas administrativos del Estado en las actividades de la Oficina.

2 Efectuar la implementación y seguimiento de indicadores de calidad asociados al Modelo de Licenciamiento (SUNEDU) y Modelo de Acreditación (SINEACE).

3 Brindar soporte a las áreas académicas y administrativas en la interpretación y el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

4 Asesorar en la elaboración de informes requeridos mediante indicadores y formatos para el cumplimiento del SGCI.

5 Orientar y apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Sistema de Gestión de Calidad Integral.

6 Llevar el archivo organizado y actualizado de los medios de verificación propios de las Condiciones Básicas de Calidad.

7 Sensibilizar a la comunidad universitaria en la cultura de autoevaluación y calidad mediante capacitaciones y acompañamiento.

8 Apoyar en la actualización del MAPRO vigente en función a estándares de calidad internacional tomando como referente el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas Norma ISO 21001: 2018 e ISO 9001: 2015.

9 Efectuar estudios preliminares sobre la normatividad y procedimientos de autoevaluación en concordancia con la normatividad vigente.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, norma ISO 9001 e ISO 21001, Modelo de licenciamiento y acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión de la calidad educativa, evaluación y mejora continua, gestión publica, redacción de documentos administrativos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 054: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000320)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar, registrar y distribuir documentos relacionados a la gestión administrativa.

2 Elaborar y redactar documentos administrativos como; informes, memorando, cartas, oficios entre otros.

3 Realizar requerimientos de bienes y servicios en el SIGA de la oficina de Planificación y Presupuesto.

4 Apoyar en la elaboración y/o emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).

5 Realizar seguimiento de manera eficiente toda la documentación remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6 Mantener organizado (archivar y foliar) los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7 Verificar y proveer de materiales como útiles de escritorio y herramientas necesarias al personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8 Agendar reuniones solicitadas y Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de aplicativo CEPLAN, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), instrumentos de gestión institucional, seguimiento de indicadores o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Del año en la función o la materia, 6 meses deben ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 055: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000321)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de tesorería de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional, así como en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a los lineamientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Sustentar técnicamente las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y previsión presupuestaria, verificando la disponibilidad de marco, la articulación con el POI y el cumplimiento normativo, así como formular las observaciones u opiniones técnicas que correspondan para su atención
3. Efectuar el registro, control y seguimiento de procesos, operaciones y expedientes presupuestarios en los módulos correspondientes del SIAF-SP y del SIGA, cautelando la consistencia, trazabilidad y oportunidad de la información.
4. Consolidar y analizar la información presupuestal y financiera de las facultades, dependencias administrativas y unidades ejecutoras —vinculada a sus planes operativos—, para facilitar su programación oportuna y el seguimiento de metas físicas y financieras.
5. Realizar el control y seguimiento operativo de la ejecución del gasto y efectuar la conciliación de depósitos y saldos por transferencias financieras y recursos gestionados mediante convenios interinstitucionales, en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar informes técnicos en materia de presupuesto, planificación e inversiones .Coordinar y ejecutar acciones operativas orientadas a articular el planeamiento operativo, la programación presupuestaria y el seguimiento de la ejecución de inversiones, de acuerdo con las directivas institucionales.
7. Elaborar documentos para la memoria anual y coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
8. Elaborar y emitir informes técnicos, opiniones, cuadros analíticos y reportes operativos en materia presupuestaria y de planeamiento para la jefatura y las unidades orgánicas, así como brindar asistencia técnica y absolver consultas operativas en el ámbito de su competencia
9. Verificar y cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, las directivas internas y los cronogramas o plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y demás entes rectores en los procesos y expedientes a su cargo
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de INVIERTE.PE, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), instrumentos de gestión institucional, seguimiento de indicadores o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos, programación multianual, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 056: Especialista en Presupuesto (COD. AIRHSP: 000263)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Presupuesto
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de planeamiento y presupuesto de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elevar los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.

2 Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual y coordinar con las Direcciones y Oficinas en materia de ejecución presupuestal.

3 Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4 Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso presupuestario de la Universidad.

5 Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.

6 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 y 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.

7 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.

8 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.

9 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.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de aplicativo CEPLAN, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), instrumentos de gestión institucional, seguimiento de indicadores o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos, programación multianual o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 057: Jefe(a) de la Unidad Formuladora (COD. AIRHSP: 000190)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación, evaluación, registro y aprobación de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de la entidad, aplicando las metodologías, parámetros y disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para su viabilidad, consistencia técnica, económica y su contribución al cierre de brechas y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la aplicación de los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión, considerando los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la Programación Multianual de Inversiones, así como los recursos destinados a la operación y mantenimiento de los activos generados y las fuentes de financiamiento.
3. Supervisar y registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones y disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, su fraccionamiento o correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Programación Multianual de Inversiones, Gestión de proyectos públicos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, costos y presupuestos, Gestión por resultados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Invierte.pe, Formulación y evaluación de proyectos de inversión o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 058: Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento (COD. AIRHSP: 000264)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de planeamiento estratégico e institucional, la formulación de instrumentos, procedimientos y lineamientos, así como el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales de la universidad, para la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir la elaboración de los instrumentos de planeamiento: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros de la UNAJMA.

2 Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas de la UNAJMA.

3 Conducir y efectuar el monitoreo y evaluación permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos.

4 Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales, programas y proyectos académico-administrativos de las unidades orgánicas de la UNAJMA.

5 Coordinar e informar al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN sobre aspectos de los planes estratégicos y operativos institucionales, su desarrollo y ejecución a través del aplicativo informático.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión por Resultados, Modernización de la Gestión Pública, Indicadores de gestión, Presupuesto por resultados, Gestión por procesos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 059: Técnico Informático (COD. AIRHSP: 000300)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Informático
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica de Oficina de Tecnologías de la Información (Oti), de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender las solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones de los usuarios.

2 Administrar las cuentas del sistema de gestión de base de datos y de los usuarios de la OTI.

3 Efectuar copias de respaldo de los datos procesados y mantener actualizados los programas antivirus.

4 Brindar soporte técnico de redes, mantenimiento y control del uso de recursos compartidos.

5 Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software según especificaciones técnicas y licencias vigentes.

6 Ejecutar la migración de datos en caso de cambios de hardware y software.

7 Atender los servicios de internet de forma permanente y brindar mantenimiento e instalación de equipos de cómputo en las dependencias.

8 Proponer el empleo de software de sistemas para mejorar el rendimiento, facilitar el uso de equipos y reforzar la seguridad de los datos.

9 Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo y suministros de la OTI.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 060: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000401)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Grados y Títulos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Secretaria General (Grados y Titulos), mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la continuidad y oportunidad de los servicios institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Sistematizar los datos de campos Excel para el Registro Nacional de Grados y títulos.

2 Diseñar y realizar el cuadre de datos, bajo importación de datos en los formatos diplomas de grados y títulos.

3 Velar por la seguridad y el orden correlativo de formatos diplomas para su correcta impresión.

4 Exportar o cargar datos al sistema SIU Grados y Titulos.

5 Apoyar en las actividades propias de la Unidad de Grados y títulos.

6 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización y conservación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 061: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000326)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Secretaria General
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión administrativa y documentaria de la Secretaria General, mediante la elaboración, registro, trámite, seguimiento y control de documentos y recursos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de sus actividades y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Implementar el Sistema de Control Interno.

2 Monitorear la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control.

3 Hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control.

4 Apoyar en la elaboración de informes u oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras Oficinas y Direcciones, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control.

5 Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, Ética Pública e Integridad Pública.

6 Elaborar informes correspondientes a la ejecución de los Ejes de la Directiva vigente y modificatorias, así como del estado de su implementación.

7 Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, implementado por la Contraloría General, la información y documentos establecidos en la normativa de la materia.

8 Mantener actualizada la información vinculada al Sistema de Control Interno.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización y conservación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos, gobierno digital o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 062: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000345)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Secretaria General
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Secretaria General, mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la continuidad y oportunidad de los servicios institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

2 Asistir en la certificación de los documentos.

3 Realizar la clasificación preliminar de los documentos recibidos previa exigencia al usuario el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.

4 Coordinar con las unidades adscritas a la Secretaria General.

5 Operar los equipos de oficina y comunicaciones, así como estar pendiente de los ingresos de documentos virtuales a través del correo electrónico (sg@unajma.edu.pe), para su atención respectiva.

6 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

7 Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.

8 Redactar y digitar la documentación que encomiende su jefe en concordancia a las normas oficiales y en forma oportuna.

9 Organizar la agenda de las sesiones del Consejo Universitario.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización y conservación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 063: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000366)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Secretaria General (Unidad de Tramite Documentario)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Secretaria General (Trámite Documentario), mediante la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos, así como la atención a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la continuidad y oportunidad de los servicios institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de recepción, codificación, registro, derivación de la documentación que ingresa y/o egresa de la UNAJMA.

2 Ingresar documentación en el sistema informático y correos electrónicos respectivos, de dependencias de la UNAJMA, así como, de entidades privadas y públicas, observando la normatividad vigente y normas internas, registrando los datos correspondientes de acuerdo a la petición del usuario.

3 Brindar atención a usuarios de forma telefónica, virtual y presencial.

4 Realizar notificaciones entregando documentos físicos de los expedientes administrativos derivados por Rectorado, Secretaría General y otras dependencias universitarias.

5 Controlar y resguardar el registro de cargos.

6 Orientar al usuario en sus trámites y absolver consultas del público en general.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y conservación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 064: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000107)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa de la Unidad de Abastecimiento, mediante el registro, revisión, seguimiento y archivo de documentos vinculados con bienes, servicios y contrataciones, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de los requerimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar recibir, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorando, informes u otros, según correspondan.

2 Generar compromiso mensuales, anual de viáticos, encargos internos, entre otros que requieran dicha fase de programación.

3 Apoyar en la generación de la programación multianual de bienes y servicios.

4 Revisar documentos de acuerdo a la normativa de Contrataciones Públicas.

5 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de lo que se le consulte.

6 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, procedimientos de requerimiento, cotización, orden de compra y orden de servicio o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, contrataciones públicas o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Del año en la función o la materia, 6 meses deben ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 065: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000195)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa de la Unidad de Abastecimiento, mediante el registro, revisión, seguimiento y archivo de documentos vinculados con bienes, servicios y contrataciones, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de los requerimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Generar solicitudes de cotizaciones mediante SIGA - LOGISTICA.

2 Realizar estudios de mercado de diversos requerimientos.

3 Generar cuadros comparativos mayores a 1 UIT.

4 Revisar documentos de acuerdo a la normativa de Contrataciones Públicas.

5 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.

6 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, procedimientos de requerimiento, cotización, orden de compra y orden de servicio o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, contrataciones públicas o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Del año en la función o la materia, 6 meses deben ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 066: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000400)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de abastecimiento y contrataciones de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la programación multianual de bienes y servicios.

2 Elaborar el compromiso mensuales, anual de viáticos, encargos internos, entre otros que requieran dicha fase de programación.

3 Coordinar seguimiento y supervisión de las diferentes casuísticas en cuanto al sistema SIGA.

4 Coordinar seguimiento y monitoreo de la modificación del ANEXO 5 de la programación multianual de bienes y servicios de las diferentes.

5 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.

6 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo profesional otorgado por universidad en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, procedimientos de requerimiento, cotización, orden de compra y orden de servicio o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, contrataciones públicas, gestión de almacenes y control patrimonial, ejecución contractual, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con la certificación vigente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE), en el nivel básico como mínimo.

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 067: Especialista en Contrataciones (COD. AIRHSP: 000296)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Contrataciones
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de abastecimiento y contrataciones de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar minuciosa de los documentos derivados de las diferentes dependencias de la entidad para convocar mediante procesos de selección.

2 Coordinar revisar, analizar y opinar sobre documentos relacionados a los diferentes procesos de selección ya sea del año fiscal 2026 como de años anteriores.

3 Participar en diferente proceso de selección convocados por la entidad como COMITÉ DE SELECCIÓN.

4 Elaborar contratos de las diferentes dependencias administrativas y académicas de la entidad.

5 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.

6 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, procedimientos de requerimiento, cotización, orden de compra y orden de servicio o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, contrataciones públicas, gestión de almacenes y control patrimonial, ejecución contractual o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con la certificación vigente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE), en el nivel básico como mínimo.

REMUNERACIÓN

S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 068: Operador SEACE (COD. AIRHSP: 000295)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Operador SEACE
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión de abastecimiento y contrataciones de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar todos los actuados desde la convocatoria hasta la ejecución contractual mediante el SEACE, así como apelaciones, ampliaciones, reducciones, nulidades entre otros.

2 Registrar Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en la plataforma SEACE de forma mensual.

3 Coordinar revisar, analizar y opinar sobre documentos relaciones en los procesos de selección.

4 Participar en los diferentes procesos de selección convocados por la entidad como Oficial de Compra y Comité de Selección.

5 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.

6 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, procedimientos de requerimiento, cotización, orden de compra y orden de servicio o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, contrataciones públicas, gestión de almacenes y control patrimonial o afines (mínimo de 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con la certificación vigente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE), en el nivel básico como mínimo.

REMUNERACIÓN

S/ 3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 069: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000346)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Secretaria General (Unidad de Archivo Central)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión archivística y documentaria de la Unidad de Archivo Central, mediante la recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, búsqueda y atención de documentos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la disponibilidad e integridad del patrimonio documental institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de los expedientes que ingresan y/o egresan de la jefatura.
2. Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la unidades orgánicas de la Universidad.
3. Registrar y mantener en buen estado de conservación el cuaderno de registros de cargos y demás que se encuentran bajo sus responsabilidades debidamente forradas y numeradas correlativamente.
4. Revisar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
5. Organizar y clasificar la documentación transferida por las unidades orgánicas.
6. Prestar apoyo en la labor de información y búsqueda de documentos que le fueran requeridos.
7. Realizar la verificación de la transferencia documental de las unidades orgánicas.
8. Efectuar labores de conservación del patrimonio documental.
9. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo Central y absolver consultas formuladas por los usuarios.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización y conservación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 070: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000267)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Secretaria General (Unidad de Archivo Central)
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la Unidad de Archivo Central, mediante la organización, descripción, digitalización, transferencia, conservación y atención especializada de documentos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la adecuada gestión del patrimonio documental institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proyectar y redactar los informes sobre la documentación en archivo, gestión archivística y documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a las instrucciones generales.

2 Mantener actualizado el registro de la documentación y controlar su salida y devolución.

3 Seleccionar y realizar la propuesta de documentos para su eliminación.

4 Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, inventarios analíticos de documentos, inventario de registro de documentos e inventario general.

5 Analizar y participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de la oficina y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en la Universidad.

6 Proponer programas, métodos y procedimientos agiles y simplificados para mejorar el sistema de la gestión de archivos.

7 Brindar asesoramiento a las dependencias de la universidad en lo concerniente al sistema archivístico, absolviendo consultas especializadas sobre archivo.

8 Realizar pedidos de compra de bienes y servicios mediante el Sistema Integral de Gestión administrativa.

9 Asesorar y supervisar a las oficinas productoras en los procesos de transferencia de documentos al Archivo Central.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización y conservación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos, gobierno digital o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 071: Jefe(a) de la Unidad de Archivo Central (COD. AIRHSP: 000301)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Archivo Central
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Unidad de Archivo Central
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la conservación, custodia y disposición de los documentos de archivo institucional, mediante la aplicación de los procesos y criterios archivísticos establecidos, para facilitar la consulta de la información y contribuir a la gestión y memoria institucional de la universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.

3 Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

4 Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.

5 Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.

6 Defender, conservar, organizar y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNAJMA bajo su custodia.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Archivística, Economía, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Historia o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y 2 años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Administración de Archivos, Conservación documental, Digitalización de documentos, Gestión de archivos electrónicos, Organización y clasificación documental o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Archivística o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 072: Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca (COD. AIRHSP: 000286)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y desarrollar los servicios bibliotecarios y de información científica de la universidad, mediante la organización y provisión de recursos y servicios de información, para apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir y coordinar la política del servicio de biblioteca de la UNAJMA.

2 Proponer normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del trabajo, así como proponer alternativas que viabilicen un mejor servicio al usuario.

3 Formular y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la biblioteca central, así como la memoria anual en coordinación con las bibliotecas especializadas.

4 Asesorar en aspectos relacionados con información bibliográfica física y virtual, así como en la organización de las bibliotecas especializadas.

5 Consolidar los repositorios académicos y de revistas.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Archivística, Administración, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Historia, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de bibliotecas, Gestión de información, Catalogación y clasificación documental, Gestión de repositorios digitales, Archivística, Gestión de bases de datos académicas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Bibliotecología, Gestión de bibliotecas, Gestión de información, Preservación y conservación documental o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José Maria Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 073: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000369)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos y servicios bibliotecarios de la Unidad de Biblioteca, mediante el registro, catalogación, clasificación, préstamo, inventario y orientación a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al acceso y conservación de los recursos de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.

2 Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.

3 Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al sistema de bibliotecas.

4 Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al sistema de bibliotecas.

5 Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos.

6 Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.

7 Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina de Sistemas de Bibliotecas.

8 Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.

9 Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha, clasificación decimal Dewey, repositorios y bases de datos académicas, procedimientos de préstamo y devolución, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación bibliográfica, alfabetización informacional, gestión de repositorios institucionales o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 074: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000367)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos y servicios bibliotecarios de la Unidad de Biblioteca, mediante el registro, catalogación, clasificación, préstamo, inventario y orientación a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al acceso y conservación de los recursos de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.

2 Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.

3 Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al sistema de bibliotecas.

4 Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al sistema de bibliotecas.

5 Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos.

6 Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.

7 Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina de Sistemas de Bibliotecas.

8 Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.

9 Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha, clasificación decimal Dewey, repositorios y bases de datos académicas, procedimientos de préstamo y devolución, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación bibliográfica, alfabetización informacional, gestión de repositorios institucionales o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 075: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000368)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos y servicios bibliotecarios de la Unidad de Biblioteca, mediante el registro, catalogación, clasificación, préstamo, inventario y orientación a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al acceso y conservación de los recursos de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.

2 Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.

3 Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al sistema de bibliotecas.

4 Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al sistema de bibliotecas.

5 Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos.

6 Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.

7 Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina de Sistemas de Bibliotecas.

8 Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.

9 Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha, clasificación decimal Dewey, repositorios y bases de datos académicas, procedimientos de préstamo y devolución, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación bibliográfica, alfabetización informacional, gestión de repositorios institucionales o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 076: Especialista Administrativo (Control Previo) (COD. AIRHSP: 000330)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo (Control Previo)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión contable de la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Aplicar las normas, directivas y disposiciones vigentes en el proceso de control previo de la ejecución de gasto.

2 Coordinar y dirigir las actividades en el proceso de la ejecución del control previo.

3 Emitir informe técnico relacionados a acciones de control previo, según sea el caso.

4 Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para el trámite del Devengado de acuerdo a las normas vigentes tanto externas como internas dando la conformidad a través del visto bueno para la formalización del Devengado o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores.

5 Realizar el control previo a los expedientes de gasto: rendición de cuentas, órdenes de compras, órdenes de servicios, reembolsos, rendiciones de caja chica para la gestión contable.

6 Realizar el control previo y visado de las rediciones de viáticos, encargos internos para el control de la gestión contable.

7 Realizar el control previo a los expedientes que deriven de planillas de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales de la entidad para la gestión contable.

8 Ejecutar previo análisis el registro de la Cuenta Encargos Otorgados, Anticipos Otorgados y subvenciones económicas a los estudiantes.

9 Efectuar la liquidación contable y el registro de la rendición en el SIGA Y SIAF de los viáticos y encargos internos.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo profesional otorgado por universidad en Contabilidad, Administración y o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Plan Contable Gubernamental, procedimientos de registro contable y control previo, conciliación de cuentas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, contabilidad gubernamental, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, análisis de cuentas contables, control gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 077: Especialista Administrativo (Analista de Cuentas Contables) (COD. AIRHSP: 000294)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo (Analista de Cuentas Contables)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de tesorería de la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, coordinar y planificar el funcionamiento de la unidad de contabilidad.

2 Aplicar las normas, directivas y disposiciones vigentes en el manejo de información financiera y presupuestaria.

3 Presentar informes de los avances realizados respecto a los análisis y conciliaciones con las áreas involucradas.

4 Analizar el balance de comprobación mensual de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

5 Elaborar informes y conciliar los saldos de los libros contables principales y auxiliares.

6 Elaborar informes y conciliar el movimiento y saldos de las cuentas contables del balance de comprobación.

7 Solicitar información, revisar y formular las conciliaciones con los formatos presupuestales.

8 Solicitar información, revisar y formular las conciliaciones con las unidades de tesorería, recursos humanos, abastecimiento (almacén y patrimonio), unidad ejecutora de inversiones y la oficina de asesoría jurídica.

9 Coordinar, dirigir y conducir las actividades con los responsables del Comité Especial de Transición (CET), en el marco del proceso de transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), asegurando el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Plan Contable Gubernamental, procedimientos de registro contable y control previo, conciliación de cuentas, Normas Internaciones de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y Programas de Transición al Marco NICSP o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, contabilidad gubernamental, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, análisis de cuentas contables, control gubernamental, Normas Internaciones de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 078: Técnico en Informática (COD. AIRHSP: 000393)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Seguimiento al Graduado
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Informática
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión tecnológica de la Unidad de Seguimiento al Graduado, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y actualizar el sistema de seguimiento al egresado, periódicamente, por escuelas profesionales.

2 Formular, ejecutar, actualizar permanentemente la Base de Datos de la información socio biográfica de los egresados.

3 Formular, ejecutar, actualizar permanentemente la Base de Datos de la Información de Inserción Laboral de los egresados.

4 Implementar y desarrollar programas informáticos (aplicativos y utilitarios) para el seguimiento de egresados.

5 Procesar y entregar la información que solicitan las áreas de la Institución y organismos como SUNEDU y MINEDU.

6 Cumplir con las normas y procedimientos de la unidad y de la Universidad.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Matemático e Informático o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas operativos, hardware y periféricos, redes de datos, seguridad de la información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos, administración de redes, administración de sistemas informáticos, ciberseguridad o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 079: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000331)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de tesorería de la Unidad de Tesorería, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la revisión y análisis de los expedientes devengados, que deben contar con la documentación necesaria previo al proceso de giro, para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.
2. Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las órdenes de compra, servicios, pago de terceros, servicios básicos, entre otros; efectuando las retenciones del 3% y/o detracciones de Ley y otras señaladas en el expediente, para el cumplimiento de las obligaciones en forma oportuna.
3. Efectuar a través de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, encargos internos, reembolsos del fondo de caja chica y reembolsos por concepto de viáticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
4. Realizar el seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su reproceso de acuerdo a la normativa vigente.
5. Analizar y dar seguimiento a las diversas comunicaciones remitidas por la SUNAT, a través de la Clave Sol, para proceder conforme al marco normativo y procedimientos establecidos por el ente rector.
6. Generar en forma correlativa las notas de pago y tramitar las firmas correspondientes, adjuntando el sustento necesario; y, remitir para su custodia al archivo de la Unidad de tesorería.
7. Emitir los comprobantes de retención del 3% y realizar la declaración del PDT 626, Agentes de retención.
8. Ejecutar oportunamente el pago de obligaciones tributarias con la SUNAT, AFP, entre otras vinculados con Planillas; así como también reportar mensualmente retenciones efectuadas por rentas de cuarta categoría
9. Brindar información a usuarios internos y externos sobre la situación de sus expedientes de pago, información histórica, y la atención de documentos que se generan en el proceso de pago.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de giro, pago, custodia y conciliación, comprobantes de pago y arqueo de caja o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Sistema Nacional de Tesorería, gestión de caja y tesorería, conciliaciones bancarias, control interno en tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 080: Técnico en Tesorería (COD. AIRHSP: 000193)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Tesorería
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte en la gestión de tesorería de la Unidad de Tesorería, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Institución.

2 Recopilar en los bancos la documentación necesaria para el control de los estados de cuenta, de los depósitos que la entidad mantiene en el sistema bancario.

3 Elaborar y mantener al día los registros auxiliares respectivos (bancos).

4 Efectuar el procesamiento automatizado y el análisis del Libro Caja efectuando el cruce con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y mantener al día el registro del libro caja.

5 Efectuar el registro de las asignaciones e intereses de acuerdo al extracto bancario, así como registrar la recaudación diaria de la participación de Renta y aduanas y transferencias interbancarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

6 Efectuar la apertura de las cuentas en el Sistema Bancario, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques.

7 Realizar la conciliación de cuentas de enlace de forma mensual, para la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP.

8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), procedimientos de giro, pago, custodia y conciliación, comprobantes de pago y arqueo de caja o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Tesoreria, gestión de caja y tesoreria, conciliaciones bancarias o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 081: Técnico Administrativo (Caja) (COD. AIRHSP: 000297)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo (Caja)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión administrativa y documentaria de la Unidad de Tesorería, mediante la elaboración, registro, trámite, seguimiento y control de documentos y recursos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de sus actividades y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la recaudación diaria en ventanilla por concepto de tasas educativas, servicios administrativos y otros ingresos propios (Recursos Directamente Recaudados) de la Universidad Nacional José María Arguedas (UNAJMA), de acuerdo con el TUPA y el tarifario institucional vigente.
2. Realizar el control, verificación y arqueo diario de los fondos recaudados en caja, asegurando el cuadre exacto de los ingresos y elaborar los reportes de recaudación para su remisión oportuna a la jefatura de la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad/Tesorería.
3. Efectuar el depósito oportuno de la recaudación diaria en las cuentas corrientes respectivas del Banco de la Nación, dentro de los plazos establecidos por las directivas del Sistema Nacional de Tesorería (24 horas), adjuntando las papeletas de depósito.
4. Efectuar el registro oportuno de los ingresos diarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), ejecutando las fases de Determinado y Recaudado conforme a la documentación sustentatoria.
5. 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.
6. Efectuar el depósito y entrega de los cheques a sus respectivas cuentas como son: CAFAE, CONAFOVISE, SEGUROS y otros depósitos a favor de la UNAJMA en la cuenta corriente del Banco de la Nación.
7. Realizar las devoluciones (T-6) correspondiente a los viáticos, fondos por encargos internos, así como las reversiones por menores gastos entre otros.
8. Generar reportes por las recaudaciones realizadas en cada centro de producción de la UNAJMA.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), procedimientos de giro, pago, custodia y conciliación, comprobantes de pago y arqueo de caja o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Tesorería, gestión de caja y tesorería, conciliaciones bancarias o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 082: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000332)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Unidad de Tesorería, mediante el registro, revisión, seguimiento y archivo de expedientes de pago y operaciones de tesorería, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a su atención oportuna conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar los documentos y expediente que ingresen a la Unidad de Tesorería.

2 Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.

3 Apoyar con la revisión de los expediente de órdenes de compra, servicios para el girado y la revisión de las rendiciones de viáticos, encargos internos y caja chica para adjuntar al expediente de origen y archivo.

4 Registrar en el sistema SIAF -SP las devoluciones a través del formato T6.

5 Atender los diferentes requerimientos de solicitud de información, en los plazos establecidos.

6 Apoyar en realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.

7 Apoyar seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su proceso de acuerdo a la normativa vigente.

8 Ejecutar la recepción, clasificación, foliación y custodia ordenada de los expedientes de pago ejecutados y la correspondencia remitida y recibida en el área de Tesorería, velando por la integridad y conservación del acervo documentario.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), procedimientos de giro, pago, custodia y conciliación, comprobantes de pago y arqueo de caja o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Tesorería, gestión de caja y tesorería o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Del año en la función o la materia, 6 meses deben ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 083: Responsable de Proyectos y Estudios Definitivos (COD. AIRHSP: 000398)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Responsable de Proyectos y Estudios Definitivos
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la gestión de planeamiento y presupuesto de la Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar términos de referencia para los estudios orientados a la elaboración, actualización, adecuación, reformulación, supervisión, evaluación, auditorías, peritajes, saldos de expedientes técnicos según corresponda.

2 Registrar en el Banco de Inversiones en el formato 08, los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cuando estas se encuentren aprobadas bajo acto resolutivo y/o se genere modificaciones al expediente técnico.

3 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI, MINEDU y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

4 Administrar, verificar el cumplimiento de los contratos de los consultores de obras en el plazo establecido e informando el incumplimiento según TDR mediante informes de penalidades (mora y otras penalidades) de los consultores según corresponda.

5 Coordinar la actualización de expedientes técnicos con más de 3 años de antigüedad, y deberá coordinar la actualización del presupuesto si supera los 9 meses de antigüedad.

6 Proponer y coordinar con la Unidad Formuladora las intervenciones inmediatas relacionadas con inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).

7 Mantener toda la documentación de los Expedientes Técnicos En Físico y Digitalizado.

8 Proporcionar soluciones efectivas para superar desafíos en la elaboración y gestión de expedientes técnicos.

9 Revisar la documentación presentada por los consultores de acuerdo al contenido exigido en los términos de referencia y/o contratos respectivos de los expedientes técnicos.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Banco de Inversiones, INFOBRAS, expedientes técnicos, herramientas de seguimiento físico y financiero de inversiones o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Invierte.pe, gestión de proyectos de inversión, ejecución y supervisión de obras públicas, liquidación de obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 2 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 084: Responsable de Supervisión y Liquidación de Obras (COD. AIRHSP: 000299)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Responsable de Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la gestión de inversiones y obras de la Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan dentro de la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrata y/o administración directa.

2 Elaborar y/o Actualizar directivas internas para la correcta ejecución de las obras y liquidaciones a su cargo.

3 Preparar o adecuar normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes a la liquidación.

4 Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes a la liquidación.

5 Elaborar y registrar la información referida a las obras en el sistema Banco de Inversiones, INFOBRAS, INVIERTE.PE.

6 Asistir y/o formar parte de los Comités de; Recepción de obra, Procesos de Selección, Transferencias de obra.

7 Revisar en forma detallada el contenido del informe de las Valorizaciones mensuales, Expedientes de Modificaciones en Ejecución, Ampliaciones de Plazo, Analíticos Presupuestales, Cronogramas de Ejecución de Obra, que estén sustentados con la documentación técnico administrativo respectivo, de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, y emitir los informes técnicos correspondientes para su aprobación, de ser el caso.

8 Realizar y/o Revisar las liquidaciones de las diferentes obras en la situación de liquidaciones por oficio, designados por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

9 Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico - financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la aprobación Vía Actor Resolutivo, para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Banco de Inversiones, INFOBRAS, expedientes técnicos, herramientas de seguimiento físico y financiero de inversiones o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Invierte.pe, gestión de proyectos de inversión, ejecución y supervisión de obras públicas, liquidación de obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 2 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 085: Especialista en Infraestructura (COD. AIRHSP: 000282)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión de inversiones y obras de la Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Emitir opinión técnica - normativo acerca de la documentación relativa a obras por contrata y administración directa, que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAJMA le requiera.

2 Efectuar las inspecciones y verificaciones que resulten necesarias en el lugar de ejecución de las obras por contrata y administración directa, para poder cumplir adecuadamente con su servicio.

3 Requerir y revisar toda la documentación de la Entidad que resulte necesaria para desarrollar su servicio, de una manera coordinada con los Especialistas de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad.

4 Asistir y/o formar parte de los Comités de; Recepción de obra, Procesos de Selección, Transferencias de obra.

5 Emitir informes situacionales y técnicos sobre las obras, cuando sean requeridos por la jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

6 Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras por contrata y administración directa, así como el alcance del servicio en los proyectos y obras a su cargo.

7 Participar en las charlas de inducción de personal Técnico de cada obra y Realizar la inducción al cargo de Supervisor y/o Residente de obra, dando apoyo permanente en el desempeño de sus actividades.

8 Revisar en forma detallada el contenido del informe de las Valorizaciones mensuales, Expedientes de Modificaciones en Ejecución, Ampliaciones de Plazo, Analíticos Presupuestales, Cronogramas de Ejecución de Obra, que estén sustentados con la documentación técnico administrativo respectivo, de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, y emitir los informes técnicos correspondientes para su aprobación.

9 Realizar visitas inopinadas a obra, en un mínimo de 2 veces por semana, realizando el levantamiento de las actas correspondientes.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Banco de Inversiones, INFOBRAS, expedientes técnicos, herramientas de seguimiento físico y financiero de inversiones o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Invierte.pe, gestión de proyectos de inversión, ejecución y supervisión de obras públicas, liquidación de obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 086: Especialista en Seguimiento de Proyectos de Inversión (COD. AIRHSP: 000298)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Seguimiento de Proyectos de Inversión
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y brindar asistencia especializada en la gestión tecnológica de la Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y servicios de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Monitorear y efectuar el seguimiento de proyectos de inversión que se encuentran en la cartera de inversiones.

2 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.

3 Emitir informes técnicos sobre el avance de los proyectos que se encuentre en la cartera de inversiones, de forma periódica.

4 Monitorear a través de tableros de control y sistemas informáticos, porcentajes de avance e indicadores de los proyectos y/u obras que se vienen ejecutando y que se encuentran en la cartera de inversiones.

5 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.

6 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.

7 Participar en la identificación y evaluación de los riesgos de las obras que se encuentran en la cartera de inversiones de la UNAJMA.

8 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.

9 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.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Banco de Inversiones, INFOBRAS, expedientes técnicos, herramientas de seguimiento físico y financiero de inversiones o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión pública, Invierte.pe, gestión de proyectos de inversión, ejecución y supervisión de obras públicas, liquidación de obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 087: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000399)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión administrativa y documentaria de la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante la elaboración, registro, trámite, seguimiento y control de documentos y recursos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de sus actividades y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asistir administrativamente y técnicamente en la gestión de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

2 Realizar la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, de los pedidos de compra y servicios presentados por las obras en ejecución.

3 Elaborar requerimientos, para la contratación de personal técnico administrativo para la ejecución de obras, por administración directa y/o contrata.

4 Revisar y elaborar informes sobre ampliaciones de plazo, resoluciones de contrato, modificaciones contractuales y otros asuntos, conforme a la normativa de contrataciones públicas.

5 Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.

6 Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la coordinación con responsables de obras.

7 Realizar las coordinaciones y concertar las citas o reuniones de trabajo según las indicaciones.

8 Recibir, informar y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes responsables de obras, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la ejecución de obras y elaboración de expedientes técnicos.

9 Realizar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Banco de Inversiones, INFOBRAS, expedientes técnicos, herramientas de seguimiento físico y financiero de inversiones o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Invierte.pe, gestión de proyectos de inversión, ejecución y supervisión de obras públicas o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 088: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000333)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria de la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante el trámite, seguimiento, archivo y atención de requerimientos relacionados con inversiones y obras, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, redactar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como informes, oficios, cartas, memorandos, constancias y otros propios de la naturaleza de su función.

2 Mantener actualizada la previsión de existencias de útiles, materiales de oficina y herramientas necesarias, así como la verificación del inventario de bienes de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

3 Realizar los requerimientos de bienes y servicios mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa, de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

4 Realizar el tramite de viáticos, según lo solicite el jefe inmediato superior.

5 Organizar, y mantener actualizado y foliado el archivo documentario (fisico - digital), de acuerdo a las normas establecidas, asi como velar por la seguridad y conservación de las mismas.

6 Realizar el seguimiento de manera eficiente de toda la documentación remitida por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

7 Atender permanentemente el correo institucional de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

8 Brindar asistencia administrativa mediante el manejo de agendas, la coordinación de reuniones, la atención de llamadas y correos electrónicos, y la preparación de informes y presentaciones.

9 Elaborar requerimientos para la contratación del personal técnico y administrativo para la ejecución de obras, por administración directa y/o contrata, así como la digitalización del acta de evaluación correspondiente.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Banco de Inversiones, INFOBRAS, expedientes técnicos, herramientas de seguimiento fisico y financiero de inversiones o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Invierte.pe, gestión de proyectos de inversión o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 089: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000270)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Educación y Humanidades
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo al Departamento Académico, mediante la gestión documentaria, la elaboración y seguimiento de documentos administrativos, la sistematización de información académica y la coordinación con las unidades académicas y administrativas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades académicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar y organizar la documentación interna y externa del departamento académico, asegurando su registro, archivo y custodia conforme a las normas institucionales de gestión documental

2 Elaborar informes, planes de trabajo, cartas, solicitudes, memorandos, comunicaciones oficiales, otros documentos siguiendo los lineamientos establecidos por UNAJMA.

3 Apoyar en la preparación de expedientes administrativos relacionados con concursos docentes, licencias, encargaturas, carga académica, evaluaciones de desempeño, y otros procesos establecidos por la UNAJMA.

4 Brindar soporte logístico y operativo en la organización del semestre académico, especialmente en la distribución de carga académica, horarios, registro de asistencia, comisiones permanentes.

5 Coordinar las con las Escuelas Profesionales de la UNAJMA y otras unidades académicas para garantizar la coherencia entre la planificación académica, el avance silábico y los procesos de evaluación.

6 Registrar y sistematizar información sobre actividades académicas, tales como reuniones del departamento académico, talleres, capacitaciones, movilidad docente y acciones de actualización académica.

7 Monitorear y sistematizar el cumplimiento documental docente (sílabos, actas e informes) y dar seguimiento a actividades de investigación, producción académica y responsabilidad social universitaria, consolidando reportes trazables para la gestión institucional.

8 Brindar orientación y soporte administrativo a docentes atendiendo consultas, solicitudes y reclamos según protocolos institucionales, así como coordinar reuniones, eventos académicos y proyección social mediante la gestión de agendas, convocatorias y actas.

9 Articular operativamente al departamento académico con las diversas áreas académicas y administrativas de la UNAJMA, asegurando una comunicación institucional fluida y proveyendo información organizada y verificable

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ceplan o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en redacción administrativa y gestión documental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), herramientas para la gestión administrativa o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 090: Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (COD. AIRHSP: 000285)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la producción de bienes y servicios universitarios para generar recursos económicos, fortalecer capacidades institucionales y promover la vinculación con el entorno social y productivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la ejecución de acciones para desarrollar programas de producción de bienes que generen recursos económicos.

2 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.

3 Dirigir la planificación, organización y ejecución de acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.

4 Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.

5 Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

6 Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Cadenas de valor, Administración de costos, Presupuesto, Planeamiento estratégico, Gestión de calidad, Mercadotecnia o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración, Cadenas de valor, Administración de costos, Presupuesto, Planeamiento estratégico, Gestión de calidad, Mercadotecnia o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 21 de Junio 204 - Talavera - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 091: Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (COD. AIRHSP: 000374)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la transferencia tecnológica y la difusión científica para impulsar el desarrollo académico, productivo y social en beneficio de la región y el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Gestionar el desarrollo de la transferencia tecnológica dirigida a la sociedad civil, empresas y el Estado.

3 Dirigir la identificación, desarrollo y sistematización de la información transferible generada por las unidades de investigación, y promover su difusión.

4 Gestionar la difusión y fomento de la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.

5 Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes Escuelas Profesionales existentes en la Universidad.

6 Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación dirigidos a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Investigación Científica, Metodologías ágiles, Innovación tecnológica, propiedad intelectual, transferencia tecnológica, Cooperación o afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración, Investigación Científica, Metodologías ágiles, Innovación tecnológica, propiedad intelectual, transferencia tecnológica, Cooperación o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 21 de Junio 204 - Talavera - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 092: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000365)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Vicerrectorado de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión administrativa y documentaria del Vicerrectorado de Investigación, mediante la elaboración, registro, trámite, seguimiento y control de documentos y recursos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir a la atención oportuna de sus actividades y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, redactar y proyectar documentos administrativos y de gestión, tales como informes, memorandos, oficios, cartas, resoluciones y demás documentos requeridos por el Vicerrectorado de Investigación, conforme a la normativa vigente.
2	Coordinar y verificar la atención de la documentación administrativa ingresada y generada por el Vicerrectorado de Investigación, cautelando su adecuada tramitación, cumplimiento de plazos y atención oportuna, conforme a los procedimientos institucionales.
3	Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital, así como los registros, bases de datos y sistemas de gestión documentaria del Vicerrectorado de Investigación, asegurando la conservación y disponibilidad de la información.
4	Gestionar los requerimientos administrativos y logísticos mediante los sistemas informáticos institucionales, relacionados con bienes, servicios, materiales, útiles de oficina, viáticos y pasajes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Coordinar y brindar asistencia administrativa en la organización de reuniones, actividades y compromisos institucionales del Vicerrectorado de Investigación, incluyendo la programación de agendas, atención de llamadas y coordinación con las unidades orgánicas.
6	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos, actividades y procesos técnicos a cargo del Vicerrectorado de Investigación, manteniendo actualizada la información y elaborando reportes sobre su estado de avance.
7	Brindar atención y orientación a autoridades, docentes, investigadores, estudiantes y público en general respecto a los trámites, procedimientos y servicios administrativos del Vicerrectorado de Investigación, con cordialidad y oportunidad.
8	Administrar y gestionar el uso de la plataforma TURNITIN de la UNAJMA, brindando asistencia técnica a docentes, investigadores y usuarios autorizados, así como realizando el seguimiento de las solicitudes de revisión de similitud de documentos académicos y científicos.
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, registro y seguimiento de proyectos de investigación, procedimientos administrativos de investigación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, gestión de la investigación o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 093: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000375)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Vicerrectorado de Investigación
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y documentaria del Vicerrectorado de Investigación, mediante el registro, trámite, archivo y seguimiento de documentos y actividades, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, para contribuir al desarrollo oportuno de las acciones de investigación, innovación o responsabilidad social a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación física y digital dirigida al Vicerrectorado de Investigación, verificando los datos de identificación, anexos y demás requisitos formales, para su adecuado trámite y atención.
2. Efectuar la distribución y derivación de documentos a las unidades orgánicas, funcionarios y servidores correspondientes, conforme a las indicaciones del responsable del área, asegurando su entrega oportuna.
3. Realizar el seguimiento permanente de los documentos tramitados mediante los sistemas de gestión documentaria y registros de control, verificando su estado de atención, ubicación, plazos pendientes y respuestas emitidas, comunicando oportunamente las incidencias y documentos pendientes.
4. Digitalizar, escanear, reproducir y organizar la documentación recibida y generada, garantizando la legibilidad, integridad y adecuada identificación de los archivos digitales para su consulta y disponibilidad.
5. Organizar, actualizar y mantener ordenado el archivo físico y digital del Vicerrectorado de Investigación, efectuando la clasificación, foliación, identificación y custodia de los documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Brindar apoyo administrativo en la organización y desarrollo de reuniones, sesiones y actividades institucionales, preparando la documentación y materiales necesarios, así como apoyando en la atención de los participantes y requerimientos logísticos.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, registro y seguimiento de proyectos de investigación, procedimientos administrativos de investigación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, gestión de la investigación o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 094: Especialista en Remuneraciones (COD. AIRHSP: 000327)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Remuneraciones
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso integral de compensaciones y planillas de la entidad, mediante la ejecución de remuneraciones, beneficios sociales, obligaciones previsionales, registros en sistemas administrativos y control presupuestal, garantizando el pago oportuno al personal y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el proceso completo de elaboración de la planilla mensual de pago, incluyendo la emisión y visación de boletas de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia remunerativa

2 Elabora la proyección presupuestal anual y el calendario mensual de pagos, gestionando las compensaciones de los servidores y solicitando ampliaciones presupuestales cuando sea necesario para garantizar la disponibilidad de recursos.

3 Realiza las declaraciones y registros obligatorios en el sistema privado de pensiones mediante AFPNET, así como en T-Registro, PLAME, el Módulo de Recursos Humanos del MEF y el aplicativo AIRHSP, cumpliendo los plazos establecidos por la normativa.

4 Atiende consultas de los servidores civiles relacionadas con la gestión de compensaciones, brindando información clara y oportuna para resolver sus dudas.

5 Elabora, analiza y actualiza reportes estadísticos e informes basados en la información de los procesos de compensaciones, contribuyendo a la toma de decisiones en la gestión de recursos humanos.

6 Emitir informes técnicos, constancias, certificados de haberes y descuentos, y propuestas de mejora de procedimientos o normativa interna en materia de compensaciones, conforme a las disposiciones vigentes, manteniendo de forma ordenada e íntegra el archivo y el inventario de la documentación física y digital vinculada a remuneraciones, planillas, liquidaciones, descuentos y constancias del personal para su oportuna ubicación y trazabilidad.

7 Aplica el cálculo de beneficios laborales conforme a la normativa vigente, asegurando el correcto pago de remuneraciones y beneficios sociales.

8 Registra los datos del personal en el AIRHSP y en el MCPP-SIAF, garantizando la correcta ejecución del pago de remuneraciones del personal. así como realizar el seguimiento permanente de las actualizaciones, modificaciones o disposiciones en el AIRHSP he informar de oficio a la jefatura, a fin de garantizar la consistencia de la información y la correcta ejecución.

9 Elabora proyecciones de costos relacionados con planillas de remuneración y otros conceptos, para una adecuada planificación financiera.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos, Plame Sunat, T-Registro, Afp Net, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos el Sector Público, Módulo de Control de Pago de Planillas Web o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión de recursos humanos, gestión pública, gestión de las compensaciones, gestión de planillas y remuneraciones, regímenes laborales o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 095: Especialista en Recursos Humanos (COD. AIRHSP: 000328)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los procesos de recursos humanos en la entidad, mediante la implementación, supervisión, evaluación y mejora continua de las actividades de gestión de recursos humanos, en coordinación con los órganos competentes, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, así como velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
2. Emitir Informes Técnicos sobre las acciones de desplazamiento de servidores civiles (rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros), continuidad, desvinculación y registro que se realicen en la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Brindar soporte técnico, operativo y documental en las etapas preparatorias y de desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, asistiendo en la implementación logística, sistematización de expedientes y cumplimiento de los lineamientos establecidos por SERVIR
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos de idoneidad e integridad del personal ingresante, verificando la ausencia de antecedentes e impedimentos legales para el ejercicio de la función pública mediante las plataformas oficiales correspondientes, antes de su vinculación y derivación a Escalafón.
5. Asistir técnicamente y hacer seguimiento a las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento de los servidores civiles (planificación, seguimiento y evaluación), orientando a evaluadores y evaluados y sistematizando los registros correspondientes conforme a los lineamientos y plazos establecidos por SERVIR.
6. Elaborar y proponer la formulación o actualización de los documentos de gestión, directivas, lineamiento y normativa interna correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos, asegurando su alineamiento con las disposiciones vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
7. Coordinar, articular y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades y procesos operativos de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de los plazos, procedimientos y disposiciones vigentes.
8. Elaborar y sustentar informes técnicos en el ámbito de su competencia, analizando expedientes administrativos y aplicando la normativa actualizada vigente.
9. Integrar y participar en comisiones, comités y grupos de trabajo vinculados a los procesos de recursos humanos de su competencia, brindando asistencia técnica especializada conforme a las disposiciones vigentes.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Legislación laboral, gestión de recursos humanos, diseño de puestos, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, gestión del rendimiento, debida diligencia, ética e integridad o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión de recursos humanos, gestión pública, regímenes laborales, derecho laboral, Gestión del Rendimiento y Capacitación o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 096: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000329)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de administración y desarrollo de recursos humanos, mediante la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas, la gestión de registros laborales, la administración documentaria y el seguimiento de los procesos de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa vigente y al fortalecimiento de las capacidades de los servidores de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar y ejecutar los procedimientos preparatorios para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) previos a su aprobación, y consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), la verificación de disponibilidad presupuestal en coordinación con las áreas competentes y la proyección de la matriz y propuesta del PDP, conforme a los lineamientos establecidos por SERVIR.
2. Ejecutar, coordinar y realizar seguimiento operativo al cumplimiento de las actividades del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), gestionando el diagnóstico de necesidades de capacitación, la logística de los eventos, el control de asistencia, conforme a los lineamientos de SERVIR.
3. Registrar, consolidar y realizar el seguimiento de las metas físicas y actividades operativas de la Unidad de Recursos Humanos en el Plan Operativo Institucional (POI) a través del aplicativo CEPLAN, elaborando los reportes de avance periódico conforme a las directivas de planeamiento.
4. Elaborar y gestionar los pedidos de bienes y servicios (cuadro de necesidades, requerimientos y seguimiento de órdenes) de la Unidad de Recursos Humanos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), asegurando el abastecimiento oportuno para el desarrollo de las actividades del área (incluyendo capacitaciones y gestión administrativa).
5. Elaborar, actualizar y ejecutar el programa de inducción institucional y del puesto para los servidores recientemente incorporados, asegurando la entrega oportuna de información, registros y documentación de ingreso.
6. Brindar orientación y apoyo operativo en la atención de consultas administrativas de los servidores civiles y usuarios respecto a capacitaciones, trámites y documentación propia de la Unidad de Recursos Humanos.
7. Ejecutar, recopilar evidencias y realizar el seguimiento operativo al cumplimiento de las medidas de remediación, medidas de control, indicadores y recomendaciones del Sistema de Control Interno (SCI) asignadas a la Unidad de Recursos Humanos, sistematizando la documentación sustentatoria y reportando los avances dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
8. Redactar, tramitar y hacer seguimiento a los documentos administrativos (oficios, memorandos, informes operativos, cartas y proveídos) de la Unidad de Recursos Humanos, verificando su oportuna atención y despacho.
9. Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa y de capacitación de la Unidad de Recursos Humanos, garantizando su orden, integridad y fácil ubicación.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de la Capacitación y Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), manejo del aplicativo CEPLAN, elaboración de Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), redacción de documentos administrativos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión de la capacitación, planeamiento estratégico o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 097: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000194)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y logístico a la unidad orgánica, mediante la gestión documentaria, el seguimiento de trámites, la coordinación de requerimientos de bienes y servicios y el soporte a los procesos administrativos, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y hacer seguimiento a la documentación administrativa y expedientes vinculados a procesos de contratación y trámites de personal, comprobando su conformidad formal y registro oportuno para su posterior revisión o derivación.
2. Proyectar y tramitar documentos administrativos (memorandos, proveídos, cartas, notas circulares, cargos y reportes básicos) requeridos por la jefatura inmediata, cuidando el formato institucional, la precisión y la oportunidad.
3. Registrar, derivar y controlar la recepción y remisión de documentos físicos y digitales (mesa de partes interna o sistema de trámite documentario) de la Unidad de Recursos Humanos, verificando que los expedientes ingresados sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
4. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, asegurando su orden, conservación, respaldo y fácil ubicación.
5. Gestionar y realizar el seguimiento de los requerimientos internos de bienes y servicios de la Unidad de Recursos Humanos, coordinando su trámite ante las áreas competentes para asegurar la operatividad diaria de la oficina.
6. Verificar, controlar y distribuir los materiales, útiles de oficina y suministros asignados a la Unidad de Recursos Humanos, llevando el control de existencias y alertando oportunamente sobre su reposición.
7. Brindar asistencia administrativa directa a la jefatura inmediata, gestionando la agenda de reuniones, coordinaciones, llamadas telefónicas y correos electrónicos institucionales, así como apoyando en la preparación de presentaciones y documentos de trabajo.
8. Brindar apoyo operativo y logístico en la organización y ejecución de reuniones, capacitaciones, procesos de inducción, convocatorias y demás actividades programadas por la Unidad de Recursos Humanos en la UNAJMA.
9. Atender y orientar de manera presencial o telefónica a los servidores civiles, postulantes y público usuario respecto al estado de sus trámites, recepción de solicitudes y consultas administrativas básicas del área.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión publica, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), plataformas virtuales, gestión archivística, redacción de documentos administrativos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión de recursos humanos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

Del año en la función o la materia, 6 meses deben ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 098: Secretario Técnico PAD (COD. AIRHSP: 000394)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Secretario Técnico PAD
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios para la tramitación, precalificación y documentación de denuncias e investigaciones conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. Recibir denuncias verbales o escritas de terceros y reportes internos de la entidad, manteniendo la confidencialidad correspondiente y con la exposición clara y precisa de los hechos como requisito mínimo del contenido.
2. Tramitar las denuncias recibidas y brindar respuesta al denunciante dentro de un plazo establecido en la norma.
3. Tramitar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), cuando la entidad sea competente y no se haya efectuado la notificación de inicio del mismo.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
8. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
9. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la instauración del PAD.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Ética e integridad o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 099: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000381)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 100: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000003)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 101: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000342)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 102: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000045)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 103: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000340)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferias y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			No Aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 104: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000382)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 105: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000341)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferias y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 106: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento (COD. AIRHSP: 000343)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de los ambientes e instalaciones de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos de higiene y manejo de residuos sólidos, a fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y bienestar para los servidores y usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Limpiar, encerar y lustrar el piso de las oficinas asignadas.

2 Retirar el contenido de los basureros.

3 Limpiar bienes y enseres de las oficinas asignadas.

4 Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.

5 Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados. Con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

6 Limpiar espejos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.

7 Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.

8 Recolectar de los residuos sólidos de la entidad.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Preparación y dosificación de soluciones desinfectantes según distintos tipos de superficie, aplicación de protocolos de bioseguridad y uso de EPP, clasificación y traslado de residuos sólidos, y nociones básicas de uso de extintores y prevención de riesgos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en servicios básicos, primeros auxilios, gestión de residuos sólidos o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,664.19 (Un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 107: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000335)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 108: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000289)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 109: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000287)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 110: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000337)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 111: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000311)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 112: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000313)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[X]	Secundaria		X
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 113: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000312)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 114: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000339)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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 si.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No Aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No Aplica					

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 115: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000338)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 116: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000336)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 117: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000288)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 118: Técnico en Seguridad y Vigilancia (COD. AIRHSP: 000334)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la entidad, mediante el control de accesos, la protección de las personas y bienes institucionales, y la aplicación de medidas preventivas de seguridad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

3 Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNAJMA.

4 Control de ingreso y salida del personal Administrativo, docente, estudiantes y visitantes de la UNAJMA.

5 Control de ingreso, salida y parqueo de vehículos de la UNAJMA, incluyendo de particulares, etc.

6 Cumplir y hacer cumplir protocolo de bioseguridad, establecidos por el MINSA.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimientos en seguridad patrimonial, resguardo de bienes muebles e inmuebles, vigilancia perimetral y rondas preventivas; operación básica de sistemas de videovigilancia (CCTV) y detección de siniestros; protocolos de control de accesos, registro de ocurrencias, redacción de informes de turno e investigación preliminar de incidentes y altercados o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad y vigilancia, videovigilancia (CCTV), prevención de riesgos y uso de extintores, bioseguridad, mantenimiento general, atención al público o afines. (mínimo de 40 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 119: Conductor (COD. AIRHSP: 000292)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Conductor
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte institucional mediante la conducción segura y responsable de los vehículos asignados, así como el control de su operatividad, mantenimiento básico y abastecimiento, a fin de garantizar el traslado oportuno de personas, bienes y documentos para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir Vehículos de propiedad de la UNAJMA.

2 Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.

3 Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su funcionamiento.

4 Reportar de manera inmediata la situación y ubicación de móvil durante periodos necesarios a la jefatura de la unidad de servicios generales.

5 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros auxilios, mecánica preventiva vehicular, conocimiento de rutas, uso de extintores y atención al usuario o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en primeros auxilios, mecánica básica y/o mantenimiento vehicular o afines (mínimo de 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A III C – Profesional

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 120: Conductor (COD. AIRHSP: 000344)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Conductor
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte institucional mediante la conducción segura y responsable de los vehículos asignados, así como el control de su operatividad, mantenimiento básico y abastecimiento, a fin de garantizar el traslado oportuno de personas, bienes y documentos para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir Vehículos de propiedad de la UNAJMA.

2 Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.

3 Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su funcionamiento.

4 Reportar de manera inmediata la situación y ubicación de móvil durante periodos necesarios a la jefatura de la unidad de servicios generales.

5 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

No Aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros auxilios, mecánica preventiva vehicular, conocimiento de rutas, uso de extintores y atención al usuario o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en primeros auxilios, mecánica básica y/o mantenimiento vehicular o afines (mínimo de 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A III C – Profesional

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 121: Conductor (COD. AIRHSP: 000293)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Conductor
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte institucional mediante la conducción segura y responsable de los vehículos asignados, así como el control de su operatividad, mantenimiento básico y abastecimiento, a fin de garantizar el traslado oportuno de personas, bienes y documentos para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir Vehículos de propiedad de la UNAJMA.

2 Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.

3 Verificar que el vehiculo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su funcionamiento.

4 Reportar de manera inmediata la situación y ubicación de móvil durante periodos necesarios a la jefatura de la unidad de servicios generales.

5 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No Aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros auxilios, mecánica preventiva vehicular, conocimiento de rutas, uso de extintores y atención al usuario o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en primeros auxilios, mecánica básica y/o mantenimiento vehicular o afines (minimo de 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A III C – Profesional

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Sol Naciente SN - Totoral - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 122: Asistente Administrativo (COD. AIRHSP: 000386)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de la Escuela de Posgrado
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a los programas de maestría de la Escuela de Posgrado, mediante la gestión documentaria, el seguimiento de procesos académicos y administrativos, la atención a usuarios y el control de información y recursos, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de administración documentaria de los programas de maestría, asegurando la adecuada recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos correspondientes.

2 Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el registro, seguimiento y control de requerimientos de bienes, servicios y recursos del área.

3 Apoyar en la gestión de los expedientes de pago de los docentes de la Escuela de Posgrado, verificando que cuenten con la documentación requerida para su trámite oportuno.

4 Apoyar en la evaluación de las actividades planificadas y del cumplimiento de las metas de los programas de maestría, informando semestralmente al Consejo de la Escuela de Posgrado.

5 Apoyar en el control de asistencia de los docentes de clases y en la verificación de los equipos para el desarrollo de las clases y de los pares académicos.

6 Orientar a los alumnos, usuarios y público en general sobre las gestiones y trámites administrativos y operativos de la Unidad de Posgrado y de otras áreas complementarias, conforme a lo establecido en el tarifario de la Escuela de Posgrado.

7 Apoyar en la difusión de los programas de maestría de la Escuela de Posgrado, brindando información sobre los programas que correspondan.

8 Recepcionar y atender el correo electrónico, las llamadas telefónicas, los mensajes de texto y los mensajes de WhatsApp Web, brindando la información respectiva a los usuarios.

9 Realizar el cobro de las pensiones de enseñanza de los estudiantes de los programas de maestría, llevando el control y registro de los pagos efectuados.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión archivística, plataformas virtuales online, redacción de documentos oficiales en la gestión pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión documentaria, administración de archivos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 123: Asistente Administrativo (COD. AIRHSP: 000385)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de la Escuela de Posgrado
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a los programas de maestría de la Escuela de Posgrado, mediante la gestión documentaria, el seguimiento de procesos académicos y administrativos, la atención a usuarios y el control de información y recursos, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de administración documentaria de los programas de maestría, asegurando la adecuada recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos correspondientes.

2 Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el registro, seguimiento y control de requerimientos de bienes, servicios y recursos del área.

3 Apoyar en la gestión de los expedientes de pago de los docentes de la Escuela de Posgrado, verificando que cuenten con la documentación requerida para su trámite oportuno.

4 Apoyar en la evaluación de las actividades planificadas y del cumplimiento de las metas de los programas de maestría, informando semestralmente al Consejo de la Escuela de Posgrado.

5 Apoyar en el control de asistencia de los docentes de clases y en la verificación de los equipos para el desarrollo de las clases y de los pares académicos.

6 Orientar a los alumnos, usuarios y público en general sobre las gestiones y trámites administrativos y operativos de la Unidad de Posgrado y de otras áreas complementarias, conforme a lo establecido en el tarifario de la Escuela de Posgrado.

7 Apoyar en la difusión de los programas de maestría de la Escuela de Posgrado, brindando información sobre los programas que correspondan.

8 Recepcionar y atender el correo electrónico, las llamadas telefónicas, los mensajes de texto y los mensajes de WhatsApp Web, brindando la información respectiva a los usuarios.

9 Realizar el cobro de las pensiones de enseñanza de los estudiantes de los programas de maestría, llevando el control y registro de los pagos efectuados.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión archivística, plataformas virtuales online, redacción de documentos oficiales en la gestión pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión documentaria, administración de archivos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 124: Asistente Administrativo (COD. AIRHSP: 000384)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de la Escuela de Posgrado
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a los programas de maestría de la Escuela de Posgrado, mediante la gestión documentaria, el seguimiento de procesos académicos y administrativos, la atención a usuarios y el control de información y recursos, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de administración documentaria de los programas de maestría, asegurando la adecuada recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos correspondientes.

2 Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el registro, seguimiento y control de requerimientos de bienes, servicios y recursos del área.

3 Apoyar en la gestión de los expedientes de pago de los docentes de la Escuela de Posgrado, verificando que cuenten con la documentación requerida para su trámite oportuno.

4 Apoyar en la evaluación de las actividades planificadas y del cumplimiento de las metas de los programas de maestría, informando semestralmente al Consejo de la Escuela de Posgrado.

5 Apoyar en el control de asistencia de los docentes de clases y en la verificación de los equipos para el desarrollo de las clases y de los pares académicos.

6 Orientar a los alumnos, usuarios y público en general sobre las gestiones y trámites administrativos y operativos de la Unidad de Posgrado y de otras áreas complementarias, conforme a lo establecido en el tarifario de la Escuela de Posgrado.

7 Apoyar en la difusión de los programas de maestría de la Escuela de Posgrado, brindando información sobre los programas que correspondan.

8 Recepcionar y atender el correo electrónico, las llamadas telefónicas, los mensajes de texto y los mensajes de WhatsApp Web, brindando la información respectiva a los usuarios.

9 Realizar el cobro de las pensiones de enseñanza de los estudiantes de los programas de maestría, llevando el control y registro de los pagos efectuados.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión archivística, plataformas virtuales online, redacción de documentos oficiales en la gestión pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión documentaria, administración de archivos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 125: Coordinador General (COD. AIRHSP: 000383)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de la Escuela de Posgrado
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Coordinador General
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar las actividades administrativas, académicas, presupuestales y operativas de la Escuela de Posgrado, mediante la supervisión de los programas de maestría y doctorado, la administración de los recursos asignados y el seguimiento de la recaudación y ejecución de actividades, a fin de contribuir al funcionamiento eficiente de la dependencia y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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.

2 Participar en la formulación, programación y evaluación de las actividades y presupuesto de la Escuela de Posgrado mediante el Plan Operativo Anual.

3 Coordinar y supervisar las actividades de los coordinadores de los programas de los programas de maestría y doctorado

4 Recepcionar llamadas, contestar los mensajes de texto, mensajes de WhatsApp Web, brindar la información respectiva por los canales de atención.

5 Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano, así como los recursos financieros y materiales asignados.

6 Coordinar con las áreas respectivas sobre la asignación de presupuesto, estudio de mercado, diseños curriculares, pasantías y demás.

7 Informar de manera frecuente a quien corresponda respecto a los ingresos y egresos de la dependencia.

8 Realizar los requerimientos por el SIGA de bienes y servicios, para el buen funcionamiento de la Escuela de Posgrado.

9 Coordinar con las coordinaciones académicas de las Unidades de Posgrado sobre la recaudación y avance de los docentes en el dictado de asignaturas.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Titulo profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas, Contabilidad, Economista, Educación, Ingeniería de Sistema o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión archivística, atención al usuario, redacción académica, redacción de documentos oficiales en la gestión pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos con no menos de 80 horas en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), gestión pública, gestión documental y archivística, gestión de calidad, atención al usuario o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 126: Especialista Administrativo (COD. AIRHSP: 000318)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar jurídicamente a la universidad en procesos judiciales y fiscales, asegurando la defensa legal y el cumplimiento normativo para proteger los intereses institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representarse y apersonarse en los procesos judiciales y fiscales en los que la Universidad es parte, realizando las actuaciones necesarias ante el Poder Judicial, Ministerio Público y demás entidades competentes.
2. Impulsar y dar seguimiento permanente al estado procesal de los expedientes judiciales y fiscales, efectuando revisión sistemática de actuados, plazos, movimientos y notificaciones en todas las materias (contencioso-administrativa, constitucional, civil, laboral, penal y fiscal).
3. Elaborar escritos procesales de diversa naturaleza, incluyendo demandas, contestaciones, reconvenciones, apelaciones, quejas de derecho, informes orales, alegatos, acciones de amparo y demás documentos requeridos en cada proceso judicial o fiscal.
4. Participar en audiencias virtuales y presenciales, incluyendo audiencias de pruebas, alegatos, vista de la causa, uso de la palabra y cualquier otra diligencia procesal, representando a la Universidad con sustento jurídico adecuado.
5. Registrar, sistematizar y actualizar la información de los procesos judiciales y fiscales, mediante cuadros de control, bases de datos y herramientas digitales, asegurando su trazabilidad y reporte oportuno.
6. Apoyar y acompañar al Rector y autoridades universitarias en declaraciones judiciales o fiscales, cuando la normativa procesal lo requiera, brindando orientación y soporte jurídico durante la diligencia.
7. Realizar la búsqueda, análisis y organización de información y medios probatorios, así como solicitar documentos a las unidades orgánicas competentes, para sustentar adecuadamente los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales y fiscales.
8. Revisar el SINOE, clasificar, anexar y custodiar cargos de notificación, escritos presentados, providencias, resoluciones y demás documentos procesales, garantizando el debido orden, archivo y disponibilidad de la documentación.
9. Informar periódicamente el avance, riesgos y resultados de los expedientes a su cargo, y apoyar en la elaboración de descargos en procedimientos vinculados a denuncias de barreras burocráticas u otros requerimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Procesal Civil, Penal, Constitucional y Contencioso-Administrativo, litigación oral, elaboración de escritos, seguimiento de expedientes, SINOE y sistemas del Poder Judicial o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Constitucional, Litigación Oral o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 127: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000324)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y custodiar la documentación legal y administrativa del área, asegurando su clasificación, conservación y actualización para garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, mantener y custodiar el archivo físico y digital de la documentación legal y administrativa del Área, asegurando su adecuada clasificación, conservación, acceso seguro y actualización permanente.
2	Actualizar y administrar bases de datos, registros y sistemas de control interno, relacionados con opiniones legales, informes, quejas, sanciones, trámites administrativos y demás documentación que maneja la Oficina.
3	Proyectar borradores de opiniones legales, informes jurídicos, cartas, oficios y demás documentos administrativos, sobre la base de la documentación remitida por las unidades orgánicas, para su revisión y validación por el abogado responsable o el Jefe de Oficina
4	Realizar el seguimiento técnico y registro administrativo de los procesos arbitrales en los que la Universidad sea parte, actualizando su estado, plazos y actuaciones, y comunicando oportunamente al abogado responsable, sin efectuar análisis legal.
5	Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los documentos administrativos, notificaciones, opiniones legales proyectadas y actividades técnicas realizadas, para conocimiento del Jefe de la Oficina.
6	Controlar y actualizar los calendarios internos relacionados con plazos administrativos, fechas de entrega, vencimientos documentarios y compromisos internos del Área, generando alertas preventivas para el correcto flujo de trabajo.
7	Proponer mejoras en los atención de documentos de la Oficina, así como ejecutar otras funciones de similar naturaleza asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del marco de su competencia técnica.
8	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en la carrera de Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, procedimiento administrativo, ley universitaria, régimen docente, gestión de recursos humanos y elaboración de resoluciones y directivas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Universitario o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 128: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000314)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar y gestionar documentación institucional y requerimientos administrativos para asegurar la correcta tramitación, el cumplimiento de procesos internos y el soporte eficiente a la gestión del Rectorado

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, registrar y distribuir documentos

2 Digitalizar/escanear documentos recepcionados

3 Atender en reuniones y actividades programadas

4 Hacer el seguimiento de los d documentos tramitados

5 Registrar la ejecución de actividades establecidas en el POI de Rectorado en el aplicativo informático del CEPLAN

6 Elaborar requerimientos y pedidos en el SIGA

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 129: Técnico en Laboratorio (COD. AIRHSP: 000280)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional Ingeniería Agroindustrial
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo en el desarrollo de prácticas de laboratorio, asegurando la preparación, control y mantenimiento de equipos y materiales, para garantizar la calidad de las actividades académicas y de investigación

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar atención a los estudiantes y docentes en el desarrollo de practicas de laboratorio

2 Controlar y distribuir los materiales de laboratorio en cada mesa de practica y velar por su distribución en buen estado

3 Operar diversos equipos de acuerdo a la disponibilidad en el laboratorio y controlar el estado de funcionamiento

4 Ejecutar el control, mantenimiento y limpieza de los equipos de laboratorio para diferentes practicas

5 Preparar y esterilizar materiales necesarios para las diferentes practicas y/o trabajos de investigación

6 Controlar mediante kárdex los insumos, materiales y equipos de laboratorio y luego informar sobre el requerimiento de materiales, equipos de laboratorio

7 Realizar requerimientos de materiales, instrumentos y equipos luego realizar la conformidad de compra

8 Participar activamente en las actividades programadas de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial y de la Universidad Nacional José María Arguedas

9 Realizar el seguimiento de documentos de tramite administrativo en las oficinas correspondientes

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de protocolos de operación de equipos de laboratorio, fichas de seguridad de sustancias, segregación y disposición de residuos, procedimientos de mantenimiento preventivo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de laboratorios, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento de equipos de laboratorio, gestión de riesgos o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 130: Asesor Técnico (COD. AIRHSP: 000392)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asesor Técnico
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar los planes, programas y procesos del Vicerrectorado Académico, asegurando la dirección administrativa y jurídica para garantizar la mejora continua, el cumplimiento normativo y la articulación con los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Liderar el Diseño y Gestionar los planes, programas y/o proyectos del Vicerrectorado Académico según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes

2 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos del Vicerrectorado Académico, promoviendo la mejora continua de los mismos

3 Redactar, analizar y revisar los recursos administrativos competentes al Vicerrectorado Académico dentro del marco de la Ley

4 Emitir Opinión Técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia

5 Presentar asistencia legalmente en diversos aspectos vinculados con las competencias del Vicerrectorado Académico

6 Prestar asistencia legalmente en la atención de procedimientos administrativos de las competencias del Vicerrectorado Académico

7 Realizar asistencia Jurídica en los Procesos de Contratación, Nombramiento, Ratificación y/o separación, Promoción docente, en concordancia al estatuto

8 Elaborar y Tramitar las Resoluciones del Vicerrectorado Académico

9 Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas al Vicerrectorado Académico

10 Asistencia Jurídica en los Procesos de Contratación, Nombramiento, Ratificación y/o separación, Promoción docente, en concordancia al estatuto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, normativa universitaria, régimen docente y procedimientos administrativos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Universitario o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 131: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000315)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la recepción, organización y trámite de documentos del Vicerrectorado Académico, brindando orientación a usuarios y asegurando el control de recursos y procesos administrativos para garantizar una atención eficiente y conforme a la normativa institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepción de documentos del Vicerrectorado Académico

2 Organiza, ejecuta y controla acciones de Administración documentaria del Vicerrectorado Académico

3 Redactar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como Oficios, cartas, memorándums, informes, constancias y otros que sean solicitado por la Oficina del Vicerrectorado Académico

4 Orienta y hace conocer a los usuarios y al publico en general en lo relacionado a las gestiones y tramites administrativas contenidos en el TUPA que se presentan al Vicerrectorado Académico y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos

5 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes

6 Apoyar en actividades administrativas de la Oficina del Vicerrectorado Académico

7 Realizar pedidos de compra de bienes y servicios mediante el Sistema Integral de Gestión administrativa.

8 Digitalización/ escaneado de documentos recepcionados

9 Seguimiento de documentos que han sido tramitados por el Vicerrectorado Académico

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 132: Asesor Técnico (COD. AIRHSP: 000325)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Asesor Técnico
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico en asuntos administrativos, laborales, contractuales y normativos de la Dirección General de Administración, mediante el análisis de expedientes y la emisión de opiniones legales, a fin de contribuir a la legalidad de sus actuaciones y salvaguardar los intereses de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asesoramiento jurídico en los asuntos y materias vinculados con las competencias y funciones de la Dirección General de Administración.

2 Analizar y evaluar expedientes administrativos, emitiendo informes y opiniones legales en materia de derecho administrativo, gestión pública y demás asuntos sometidos a consideración de la Dirección General de Administración.

3 Emitir opiniones e informes legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal, incluyendo contratación de servidores, derechos y obligaciones laborales, regímenes laborales, remuneraciones, licencias, permisos, vacaciones, desplazamientos, encargaturas, designaciones, desvinculación laboral y demás situaciones administrativas del personal de la Universidad, conforme a la normativa vigente.

4 Emitir informes y opiniones legales sobre contratos, adendas, convenios, obligaciones contractuales, penalidades, resolución de contratos, controversias y demás aspectos relacionados con la contratación de bienes, servicios y consultorías.

5 Asesorar jurídicamente en la tramitación y atención de procedimientos administrativos, así como en la evaluación de actos administrativos y recursos impugnatorios de competencia de la Dirección General de Administración.

6 Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, proyectos de resolución, recursos impugnatorios y demás documentos de naturaleza legal requeridos por la Dirección General de Administración

7 Elaborar y tramitar proyectos de resoluciones administrativas de competencia de la Dirección General de Administración, conforme al marco normativo vigente; y al poder otorgado por Rectorado.

8 Revisar, desde el ámbito legal y administrativo, los expedientes relacionados con la contratación de bienes, servicios y consultorías, para su evaluación y aprobación por parte del Director General de Administración, según sus competencias.

9 Formular, revisar y proponer proyectos de reglamentos, directivas, lineamientos y demás instrumentos normativos internos relacionados con las competencias de la Dirección General de Administración.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, contrataciones públicas, contratos y procedimientos administrativos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Ejecución Contractual, Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en puestos o cargos de asistente, técnico o analista o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 133: Técnico Administrativo (COD. AIRHSP: 000269)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la documentación y brindar apoyo operativo al despacho de la Dirección General de Administración, asegurando la organización eficiente de archivos, la atención oportuna de trámites y la coordinación de actividades para garantizar la continuidad y calidad de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar la documentación remitida por los organismos públicos y privados del sector y otras, oficinas académicas y administrativas, carreras profesionales, usuarios internos y externos, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos y mantener informado sobre su situación Al Director General de Administración.

2 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

3 Redactar con criterio propio diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida;

4 Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo del despacho de la Dirección General de Administración.

5 Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la dirección General de Administración, tomando nota de los hechos relevantes y de interés de la Oficina.

6 Realizar las coordinaciones y concertar las citas o reuniones de trabajo del según las indicaciones.

7 Atender llamadas telefónicas, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.

8 Archivar y redactar documentos de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Director General de Administración.

9 Recibir, informar 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.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, derecho, economia, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, procedimientos de digitalización y conservación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, procedimiento administrativo general, redacción de documentos administrativos, gobierno digital o afines (mínimo de 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 134: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000303)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la administración documentaria y el soporte operativo de la Dirección General de Administración, asegurando el registro, clasificación y distribución eficiente de documentos, así como la orientación a los usuarios para garantizar la continuidad y calidad de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria de la Dirección General de Administración

2 Digitar y reportar documentación administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de la Dirección General de Administración

3 Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas

4 Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información administrativa y académica

5 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como e registro de inventario de bienes.

6 Orientar a los usuarios en los procesos administrativos de la Dirección General de Administración.

7 Monitorear los documentos emitidos por la Dirección General de Administración.

8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 135: Auxiliar Administrativo (COD. AIRHSP: 000319)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y comunicativo, gestionando documentos y organizando actividades protocolares, para garantizar la eficiencia en la atención institucional y la correcta ejecución de eventos oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar soporte en las actividades administrativas, protocolares y comunicativas

2 Supervisar el seguimiento de los diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.

3 Foliar y archivar los documentos tanto externos como internos

4 Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las actividades protocolares

5 Supervisar las acciones previas, espacios, equipos, personal, logística de las actividades protocolares

6 Acumular, sistematizar, ordenar y describir datos importantes que se conviertan en productos comunicativos

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad y Marketing, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Manejo de sistemas de trámite documentario, procedimientos administrativos internos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de gestión académica universitaria o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y archivo, redacción de documentos administrativos, atención al usuario o afines (mínimo de 40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 136: Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (COD. AIRHSP: 000284)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Rector(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la cooperación nacional e internacional para fortalecer el desarrollo institucional, tecnológico y educativo de la universidad, en coordinación con entidades públicas y privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la ejecución de programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.

2 Proponer proyectos de desarrollo, convenios y cooperación con entidades nacionales e internacionales.

3 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.

4 Conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la Universidad coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.

5 Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.

6 Gestionar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo con la normatividad vigente.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Educación, Humanidades, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión Estratégica, Cooperación Técnica o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Cooperación Internacional o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 137: Director(a) de la Dirección de Gestión Académica (COD. AIRHSP: 000266)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión Académica
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	Director(a) de la Dirección de Gestión Académica
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) Académico(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los servicios y procesos académicos de la Universidad para brindar calidad, continuidad y transparencia en la formación profesional de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir y supervisar la estructuración de nuevos planes curriculares, así como las actualizaciones que propongan las direcciones de las Escuelas Profesionales.

2 Dirigir y supervisar la ejecución de los planes curriculares, en coordinación con los directores de las Escuelas Profesionales correspondientes.

3 Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la Universidad.

4 Dirigir y supervisar la emisión de documentos del historial académico de los estudiantes de la Universidad.

5 Dirigir y supervisar el cumplimiento del calendario académico de la institución, así como el desarrollo integral del programa silábico.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Educación, Economía, Estadística o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley Universitaria, Indicadores Educativos, Calidad Académica, Indicadores de Desempeño o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión Universitaria, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 138: Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario (COD. AIRHSP: 000362)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) Académico(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los servicios de bienestar universitario y apoyo académico para promover el desarrollo integral, la inclusión y la participación activa de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.

2 Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la Universidad Nacional José María Arguedas, participa en los diferentes eventos que organiza la Federación Deportiva Universitaria del Perú y otras Instituciones.

3 Dirigir la implementación de programas de integración de personas con discapacidad en la Universidad.

4 Gestionar la creación de Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.

5 Supervisar la elaboración del diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.

6 Proponer la elaboración de normas internas para el funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Administración, Contabilidad, Enfermería, Nutrición, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia especifica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley Universitaria, Bienestar universitario, Planeamiento estratégico, Calidad educativa, Bienestar Universitario, Gestión de programas sociales, Gestión de programas de becas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión Universitaria, Planeamiento Estratégico, Calidad educativa, Gestión de programas sociales, Modernización de la Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. José María Arguedas SN - Ccoyahuacho - Distrito de San Jerónimo

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 139: Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas (COD. AIRHSP: 000372)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Incubadora de Empresas
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No Aplica
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la incubación de empresas innovadoras para fomentar el emprendimiento, la generación de valor económico y la vinculación estratégica con el entorno nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

2 Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.

3 Administrar la información relacionada con los servicios brindados por la incubadora, los procedimientos generales establecidos, el directorio de incubados y los datos de contacto del personal, asegurando su organización y disponibilidad.

4 Dirigir la realización de talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.

5 Gestionar la promoción y difusión en redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.

6 Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (***marcar con un X, luego explicar o sustentar***) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 2 años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Emprendimiento, modelos de negocio, incubación empresarial, mentoría, administración financiera o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, modelos de negocio, incubación empresarial, mentoría, Administración, Administración financiera o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				No Aplica	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:
Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Av. 28 de Julio 1103 - Santa Rosa - Distrito de Talavera

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027, sujeto a renovación (durante el año fiscal 2027).

UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

PERFIL DE PUESTO DEL D.L. 1057

Plaza N° 140: Especialista en Escalafón (Suplencia) (COD. AIRHSP: 000105)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Escalafón (Suplencia)
Dependencia jerárquica	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de registro, control y actualización del escalafón y legajos del personal de la entidad, a través de la sistematización de información, verificación documental y emisión de informes técnicos especializados, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la carrera administrativa y respaldar oportunamente la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y actualizar adecuadamente los legajos del personal docente y administrativo según los rubros correspondientes de los legajos del personal.

2 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).

3 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.

4 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.

5 Mantener actualizado la base de datos automatizada, e ingresar los datos escalafonarios en el Software del Sistema de Legajos, para reportar informes actualizados

6 Coordinar con el personal de las Oficinas Académicas Administrativas sobre legajos de docentes y administrativos remitidos a dichas oficinas.

7 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.

8 Solicitar a los Servidores de la Universidad la regularización y/o ampliación de documentos para ser considerados en su File Personal.

9 Mantener y apoyar en la actualización de los registros de altas y bajas del personal docente y administrativo nombrado y contratado.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación ***(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*** Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional otorgado por universidad en Economía, Administración, Contabilidad o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, redacción de documentos oficiales de la administración pública, manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); control, validación, actualización y custodia de legajos físicos y digitales o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en gestión de recursos humanos, gestión pública, regímenes laborales, gestión documental y legajos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Identidad Institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REMUNERACIÓN

S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Jr. Juan Francisco Ramos 380 - Andahuaylas

DURACIÓN DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2027 (durante el año fiscal 2027); no obstante ello, el presente contrato quedará resuelto si el titular de la plaza retoma a esta.