



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## RESOLUCIÓN N° 0194-2022-CO-UNAJMA

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 9 de junio de 2022

- 1 -

**VISTOS:** El Informe N° 0114-2022-RRHH-UNAJMA, de fecha 05 de mayo de 2022; el Informe N° 001-2022-CAS N° 01-2022-UNAJMA, de fecha 03 de junio de 2022; el Acuerdo N° 01-2022-CO-UNAJMA de fecha 8 de junio de 2022 de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA y;

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

Que, según **Ley N° 30220 en su artículo 29°**, establece "Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) miembro en la especialidad que ofrece la Universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad formulados en el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "**Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución**"; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: "Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno";

Que, mediante Oficio N° 00517-2022-MINEDU/VMGP-DIGESU, de fecha 11 de mayo de 2022, la Dirección General de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación, precisa el marco legal para el funcionamiento de la Comisión Organizadora en la UNAJMA, toda vez que en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en su numeral 6.1.5, referido a las funciones del Presidente de la CO, dispone que *puede "asumir de manera temporal las funciones del Vicepresidente Académico o Vicepresidente de Investigación en caso de licencia, ausencia, vacancia o impedimento"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2022-SA, en su Artículo 1° Prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, a partir del 2 de marzo de 2022 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2022-PCM, en su Artículo 1 prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM y Decreto Supremo N° 041-2022-PCO, por el plazo de treinta (30) días calendario, a partir del 1 de junio de 2022, por las graves circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19;

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## RESOLUCIÓN N° 0194-2022-CO-UNAJMA

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 9 de junio de 2022

-2-

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° 0149-2020-CO-UNAJMA, de fecha 17 de julio de 2020; se reconstituyó el Comité Permanente de Concurso Público para contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, integrado por:

#### TITULARES

- Presidente : Director (a) General de Administración
- Primer Miembro : Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Legal
- Segundo Miembro : Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos

#### SUPLENTE

- Presidente : Director (a) de Planeamiento y Presupuesto
- Primer Miembro : Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
- Segundo Miembro : Responsable de Escalafón

Que, mediante Informe N° 0114-2022-RRHH-UNAJMA, de fecha 05 de mayo de 2022, la Lic. Adm. Denisse Ccorimanya Pacheco, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos informa a la Directora General de Administración, CPC. Margoth Moreno Huamán, respecto a las plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en ese sentido, la jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita se apruebe la convocatoria para concurso público de méritos, para las siguientes plazas:

N°	COD. AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN
1	000246	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA	4,500.00
2	000218	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	4,000.00
3	000244	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3,500.00
4	000221	OPERADOR SEACE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3,200.00
5	000219	ENFERMERA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3,200.00
6	000247	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	3,200.00
7	000248	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	3,200.00
8	000249	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3,200.00
9	000243	PSICOPEDAGOGO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2,200.00
10	000251	SECRETARIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA	1,800.00
11	000227	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL	1,500.00
12	000056	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,000.00

Que, mediante Informe N° 001-2022-CAS N° 01-2022-UNAJMA, de fecha 03 de junio de 2022, la CPC. Margoth Moreno Huamán, en su condición de Presidente del Comité de Concurso CAS presenta al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, PhD. Luis Antonio Lastra Espinoza, las bases del Concurso CAS N° 001-2022-UNAJMA, en mérito a la Resolución N° 0149-2020-CO-UNAJMA, con la que se designa al Comité Permanente de Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, regulado por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio CAS; asimismo, la Presidente del Comité del Concurso CAS refiere que, después de un exhaustivo análisis y debate se da la conformidad de la formulación de las bases, perfil de puesto, cronograma y anexos del Concurso CAS N° 001-2022-UNAJMA, CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS y solicita se apruebe mediante acto resolutorio;

Que, por Acuerdo N° 01-2022-CO-UNAJMA, de fecha 8 de junio de 2022 de Sesión Extraordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA aprobó lo siguiente:

**APROBÓ** la Convocatoria del Concurso Público N° 01-2022-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**APROBÓ** las Bases, Perfil de Puesto, Cronograma y Anexos del Concurso Público N° 01-2022-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

## RESOLUCIÓN N° 0194-2022-CO-UNAJMA

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 9 de junio de 2022

-3-

Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Convocatoria del Concurso Público N° 01-2022-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR** las Bases, Perfil de Puesto, Cronograma y Anexos del Concurso Público N° 01-2022-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración y Comité Permanente de Concurso Público para contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
  
**Luis Antonio Lastra Espinoza, PhD.**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
**Abog. Ely Chiriquia Ortega**  
SECRETARÍA GENERAL





# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2022-UNAJMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Universidad Nacional José María Arguedas, requiere contratar de los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán para todos los postulantes que participen en el proceso de selección.

#### **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 Permanente de Concurso Público CAS conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes designados por Resolución N° 0149-2020-CO-UNAJMA, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

#### **1.3. 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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- 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.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

## 2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- a) Elaborar y aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público.
- b) Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso público, dichos equipos podrán estar conformados por servidores de la UNAJMA, una persona natural o una persona jurídica competente en el desarrollo de la(s) actividad(es) a desarrollar.
- c) Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- d) Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- e) Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- f) Requerir apoyo a otras dependencias de la UNAJMA.

## 3. 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.

## 4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

## 5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

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

## 6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica (Área Requiriente) y sus funciones establecidas en los mismos.

## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Convocatoria CAS N° 01-2022-UNAJMA, se rige por un cronograma tentativo, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional y otros medios

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – Autoridad Nacional de Servicio Civil y en el portal web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	Del 09 al 22 junio de 2022	Dirección General de Administración/Unidad de Recursos Humanos /Oficina de Sistemas de Información
Presentación del currículum vitae documentado al correo electrónico institucional <a href="mailto:procesocas1-2022@unajma.edu.pe">procesocas1-2022@unajma.edu.pe</a> de 08:00 AM a 17:00 PM	22 junio 2022	Unidad de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	23 junio de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional – <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	23 junio de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Presentación de reclamos al correo electrónico institucional <a href="mailto:procesocas1-2022@unajma.edu.pe">procesocas1-2022@unajma.edu.pe</a> de 08:00 AM a 12:00 del mediodía.	24 junio de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	24 junio de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Entrevista Personal (virtual-vía plataforma google meet o meet jit.si ) oportunamente se les comunicará	25 junio de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
Publicación de Resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	25 junio de 2022	Comité Permanente de Concurso Público CAS
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contrato e inicio de labores	27 junio de 2022	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 UNAJMA, [www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe)



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## 8. 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	25	25
Entrevista Personal	50	75
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

## 9. FACTOR DE SELECCIÓN.

De acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central en el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y teniendo en cuenta que la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, aprobó la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, en el que se recomienda que en todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud. Por lo que, en las diferentes etapas del presente proceso de selección, se utilizará las herramientas de virtualización u otras, que permitirán realizar un proceso de selección de personal sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el presente proceso.

## 10. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria 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 simple del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.
- b) **Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

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

- c) **Experiencia General y Específica:** Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios,



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

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.

Q

## 10.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N° 1) y demás anexos, que junto al Curriculum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocado.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, siendo esta, entre cero (0) y veinticinco (25) puntos acreditados en los requisitos mínimos del puesto. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO) se publicará en la página web de la UNAJMA. Si el postulante es calificado como APTO, se le asignará el puntaje, el mismo que será sumado en el puntaje final.

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 UNAJMA se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La recepción de postulación: Implica el envío por parte del postulante de los documentos requeridos en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, que deberá remitirse al correo electrónico institucional (procesocas1-2022@unajma.edu.pe). La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

F

## 10.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal (virtual)

Esta etapa se desarrolla por medios o plataformas digitales, que disponga la UNAJMA, a través del Comité. A la misma, accederán los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal vía virtual deberán acceder con un enlace para acceso a la plataforma digital (google

N



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

meet o meet jit si), según las indicaciones del Comité de concurso CAS, en las fechas y horas indicadas, disponiendo de su Documento Nacional de Identidad (DNI) para el control de asistencia y participación en la entrevista

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 cincuenta (50) puntos, sobre un máximo de setenta y cinco (75) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

### 10.3. Consideraciones durante el desarrollo de la Entrevista Personal:

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

- a. Los postulantes **APTOS** para esta etapa del proceso deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en correctas condiciones) para participar en el desarrollo de las etapas del Concurso Público de Méritos. Este dispositivo electrónico debe contar con las siguientes características técnicas:
- CPU (Procesador): 2.4 GHz o superior (Corel i3 o superior).
  - Memoria RAM: 2 GB o más.
  - Sistema Operativo: Windows (8 o 10), Mac OS X.
  - Acceso Internet:
    - 300 KBPS de descarga
    - 250 KBPS de subida
  - Ancho de banda: 10 MB mínimo. Verificar en su equipo con (fast.com) si cumple con este requisito.
  - Navegador de Internet: Google Chrome, Firefox o Mozilla (Windows) y Safari (Mac) en su última versión.
  - Equipamiento: Mouse, teclado, parlantes, micrófono y webcam habilitados.

Se recomienda verificar y probar que los dispositivos electrónicos e internet, del que haga uso, no tengan problemas y/o fallas que dificulte su participación en el concurso.

Asimismo, antes de desarrollar cada etapa del concurso es necesario realizar un rápido test a los accesorios que cuenta su computadora digitando en la barra de direcciones de su PC: <https://test.webrtc.org/> y para medir la velocidad de transferencia de información, verificar con las siguientes barras de direcciones de su PC: [www.speedtest.net/es](http://www.speedtest.net/es) o [www.fast.com](http://www.fast.com).



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- b. Ingresar a la plataforma o medio digital indicado, en la fecha y horario señalado teniendo a disponibilidad su Documento Nacional de Identidad (DNI), para el registro de asistencia. El no ingreso y/o registro de asistencia conlleva a la exclusión del postulante, no existiendo tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la entrevista.
- c. El postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que el comité de la UNAJMA publique para el desarrollo adecuado de la entrevista.
- d. El postulante tendrá un plazo máximo de quince (15) minutos para la entrevista personal, en el cual se considerará lo siguiente:

- Tres (03) minutos para que el postulante pueda conectarse adecuadamente.
- Diez (10) minutos para el desarrollo de la entrevista.
- Dos (02) minutos para que el postulante pueda desconectarse adecuadamente

- e. Durante el desarrollo de la entrevista deberá tener encendido el audio y videocámara del dispositivo electrónico, enfocado al rostro de la persona (postulante).
- f. No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general, durante el desarrollo de la entrevista.
- g. El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público.
- h. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la entrevista.
- i. La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

## 11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La Hoja de Vida Documentada (Currículum Vitae Digital) y demás documentos deberán consignarse **en un solo archivo (guardado con los apellidos y nombres del postulante) en formato PDF** y enviarse a través del correo electrónico [procesocas1-2022@unajma.edu.pe](mailto:procesocas1-2022@unajma.edu.pe), éste deberá efectuarse al momento de la inscripción al presente concurso. El postulante es responsable de la información presentada en su Hoja de Vida Documentada (Currículum Vitae Digital) y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNAJMA a través de sus órganos competentes.

Una vez realizado el proceso y cuando la Unidad de Recursos Humanos lo requiera, los ganadores del concurso deberán validar en original y/o copias legalizadas la Hoja de Vida Documentada presentada.

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



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

11.2. Toda la documentación requerida para su presentación, guardada con los apellidos y nombres completos del postulante en un **único archivo y formato PDF**, deberá contener y conservar el siguiente orden:

- a. Anexo N° 1: Ficha Curricular.
- b. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- c. Copia de Constancia de la ficha RUC.
- d. Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N° 1). Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta. **La totalidad de documentos deberán ser foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, sin excepción; en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el Formato de Hoja de Vida se califica como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección.

2

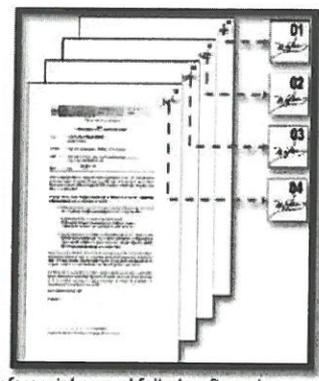


Imagen referencial para el foliado y firmado.

- e. Anexo N° 2: Declaración Jurada del postulante
- f. Anexo N° 3: Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- g. Anexo N° 4: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005 -PCM)
- h. Certificado de Vacunación contra la COVID-19, contar con las tres (03) dosis.
- i. Recibo de pago por derecho de inscripción S/. 50.00 Soles (Caja de la UNAJMA).

f

La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los formatos (Anexos) detallados deberán ser descargados en la Página Web: [www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe), que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original (por cada hoja), de lo contrario la documentación presentada **NO SERÁ ADMITIDA**.

M

El postulante presentará la documentación sustentatoria (Currículum Vitae) en el orden que señala el Formato del Anexo N°1 Ficha Curricular (Datos Personales, Estudios y/o Capacitaciones, Experiencia Laboral General y Experiencia Laboral Específica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de las plazas, caso contrario será considerado como **NO APTO**.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

11.3. Los documentos serán remitidos en un solo archivo (guardado con los apellidos y nombres del postulante) y en un único formato PDF al correo electrónico procesocas1-2022@unajma.edu.pe, deberán consignar los siguientes parámetros:

a. EN ASUNTO: **Proceso CAS-01-2022 Plaza N°... \_Nombre de la Plaza \_ Apellidos y Nombres**

Por ejemplo:

**Proceso CAS-01-2022 Plaza N° 11\_Auxiliar Administrativo Unidad de Recursos Humanos\_ Pérez Rojas Juana Rosa**

b. EN LA REDACCION DEL CORREO:

Señores Miembros del Comité:

Remito el expediente para la postulación al concurso CAS N° 01-2021-UNAJMA.

Atentamente,

**Pérez Rojas Juana Rosa**

Solamente se admitirán los correos electrónicos que contenga la información solicitada enviadas en los días y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Los correos electrónicos que se reciban antes o después de los días y horarios establecidos serán desestimados y no aparecerán en la publicación del resultado.

La UNAJMA, emitirá una notificación a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la constancia del registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria indicando lo siguiente: *“Señor Postulante: La UNAJMA agradece su participación como postulante a la convocatoria CAS N° 01-2021-UNAJMA. Hemos recibido su solicitud de inscripción”*.

## 12. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

### 12.1. 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.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

## 12.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

Q

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

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

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

13.2. 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.

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

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

P

## 14. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria 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 y cinco (75) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJMA: [www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe).

U

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 Oficina de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales,



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

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

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

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

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

## 15. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

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

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

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

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



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

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

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

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

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

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

## 17. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del concurso 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.**



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PERFIL DE PLAZAS DEL CONCURSOS CAS N°01-2022-UNAJMA

### PLAZA N°01: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 246)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Tesorería
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** La Unidad de Tesorería requiere contar con un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, a fin de que cumpla con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado de Maestría, Título profesional de Contador Público, Economía o Administración con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de tres (03) años en el área tesorería.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas administrativos de Tesorería.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- Sistemas informáticos a nivel de usuario: Manejo de diferentes paquetes informáticos de Office (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>- Sistemas de Tesorería, sistemas tributarios</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

### 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Recepcionar, registrar, ordenar, archivar y custodiar los comprobantes de pago por periodos y todas las fuentes de financiamiento de: Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Convenios, Proyectos.
- b) Realizar el pago de cheques a proveedores y leyes sociales por las diferentes fuentes de financiamiento previa verificación del proveedor.
- c) Realizar los pagos de tarifas y servicios públicos mediante cheques a EMSAP, Electro Sur Este, Telefónica, así como los pagos de los aportes previsionales a las AFPs y a la SUNAT por todas las retenciones efectuadas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- d) Seleccionar las copias de SUNAT, Facturas, Recibo de Honorarios y hacer entrega a la Jefatura de la Oficina de Tesorería para conciliar el pago de las leyes sociales y



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

obligaciones a cargo de la Universidad, AFPS, Essalud, ONP, SNP, Impuesto a la Renta de 4ta y 5ta Categoría y Retenciones IGV 6% para la correspondiente declaración ante la SUNAT PDT y Planilla Electrónica.

- e) Efectuar el depósito de los cheques a sus respectivas cuentas como son: Depósitos Judiciales, CAFAE Docentes y Administrativos y otros depósitos a favor de la UNAJMA en los bancos de la localidad.
- f) Atender en forma diaria a través del sistema, la venta de recibos según tasa de servicios establecidos en TUPA y pago de cheques a estudiantes, proveedores, contratistas, trabajadores, y público en general de acuerdo al horario de atención.
- g) Emisión de recibos de ingreso, previa verificación del voucher emitido por el banco de la nación.
- h) Elaboración del reporte de los recibos de ingreso diario previa verificación de los anexos considerando la respectiva clasificación por partidas específicas de ingreso.
- i) Emitir los recibos de caja en forma diaria por la recepción de la recaudación por venta de bienes, alquiler, multas y rentas por alquiler, devoluciones por menor gasto, pagos indebidos o menores gastos.
- j) Efectuar la verificación en el sistema y entrega del dinero recaudado en forma diaria al Jefe de la Oficina de Tesorería para su correspondiente depósito.
- k) Mantener actualizado el registro del libro caja por los ingresos recaudados por toda fuente de financiamiento.
- l) 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.
- m) Efectuar el trámite e informe de los expedientes de reprogramación de cheques, por las anulaciones de cheque, por vencimiento de fecha, cambio de registro de firmas, errores en su emisión a petición de los interesados.
- n) Pagar individualmente mediante cheque o efectivo al personal obrero de los Proyectos de Inversión-Obras que ejecuta la Universidad.
- o) Elaborar las rendiciones de las habilitaciones de fondos que efectúen a su nombre, con los documentos que sustente los pagos.
- p) Atender los requerimientos de información para trámite o verificación por las oficinas que solicitan y de sistema de gestión de base de datos o responsable al acervo documentario de gastos.
- q) Llevar el control de los comprobantes de pago pagados registrando en el SIAF-SP (modulo administrativo) la fecha de entrega al usuario, para el archivamiento del comprobante de pago.
- r) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Tesorería y le corresponda según su competencia.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 — Andahuaylas).
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Cuatro mil quinientos con 00/100 soles mensuales (S/. 4,500.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°02: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA (COD.AIRHSP: 218)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Especialista en Infraestructura, para su participación profesional en la dirección, control, programación y ejecución técnica en cumplimiento de los expedientes técnicos y la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones para un correcto desarrollo de la obra por administración directa y por contrata, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en entidades del sector Público y/o privado como responsable de obras en general sea, como asistente, residente y/o supervisor de obras, formulador de expedientes técnicos de obra o de obras propiamente dichas.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en cargos gerenciales o similares en entidades del sector público.</p>
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de expedientes técnicos.</li> <li>- Diseño AUTOCAD nivel avanzado.</li> <li>- Manejo PMBOK.</li> <li>- Sistemas informáticos a nivel de usuario: Manejo de diferentes paquetes informáticos de Office (Word, Excel, Power Point y Autocad.)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo en programas o softwares relacionados a la ingeniería y/o arquitectura.</li> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>- Costos y presupuestos para proyectos de inversión pública.</li> <li>- Invierte.pe</li> <li>- Info. obras.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relativa a obras por contrata que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAJMA le requiera.
- b) Efectuar las verificaciones que resulten necesarias en el lugar de ejecución de las obras por contrata y administración directa para poder cumplir adecuadamente con su servicio.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- c) Requerir y revisar toda la documentación de la Entidad que resulte necesaria para desarrollar su servicio, de una manera coordinada con los responsables de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Oficina del Área Legal de la Entidad.
- d) Revisión de Expedientes Técnico y verificación de los mismos.
- e) Asistir a los Comités de Obra y a los Comités Gerenciales de los proyectos a su cargo.
- f) Mantener el vínculo de información con la Unidad Ejecutora de Inversiones, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
- g) Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras por contrata y por administración directa y el alcance del servicio en los proyectos y obras a su cargo.
- h) Revisar en forma detallada el contenido del informe mensual de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- i) Revisar que las valorizaciones mensuales por avances de cada obra a su cargo, del presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, estén sustentados con la documentación técnico administrativa respectiva.
- j) Realizar la inducción al cargo de supervisores o residentes de obra dando apoyo permanente en el desempeño de sus actividades.
- k) Realizar el acta de inicio y de liquidación de cada una de las obras a su cargo.
- l) Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para la ejecución de la obra.
- m) Verificar que las ejecuciones de los trabajos se realicen de conformidad con el Expediente Técnico.
- n) Verificar la vigencia de las Cartas Fianzas de los Contratistas de los diferentes proyectos a su cargo, durante la ejecución y liquidación de la obra, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- o) Revisar los metrados y Planos Post Construcción, elaborados y presentados por los contratistas de las obras por contrata y supervisores de las obras por administración directa de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados.
- p) Verificar que los metrados de post-construcción estén plasmados en los planos de replanteo. Por lo tanto, deben estar dichos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida que sirvieron de base para la recepción de obra.
- q) Revisar que la liquidación del contrato de obra se realizará dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- r) Revisar la documentación contenida en la liquidación y si cumple los requisitos de ley.
- s) Elaborar los informes de cierre, según lo establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- t) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- u) Apoyo en los aplicativos del Sistema de Informas e Invierte.pe.
- v) Otras Funciones delegadas por el jerárquico superior.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Cuatro mil con 00/100 soles mensuales (S/. 4,000.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

e

4

f



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°03: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (COD.AIRHSP: 244)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimientos.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** La Unidad de Abastecimiento requiere contar con un especialista en contrataciones del estado a fin de gestionar de forma oportuna el abastecimiento de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Entidad.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ingeniería, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a las contrataciones públicas.</p>
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.</li> <li>• Sistema Integrado de administración financiera – SIAF.</li> <li>• Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Sistemas administrativos gubernamentales,</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.</li> <li>• Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ley de Contrataciones</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación vigente, mínimo de nivel básico, otorgado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.</li> </ul>

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Planificar y programar las contrataciones y adquisiciones requeridas por la UNAJMA según los componentes, actividades, acciones e intervenciones de la UNAJMA, en coordinación con los otros especialistas de la UNAJMA.
- b) Formular, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UNAJMA en base a los planes operativos anuales, en coordinación con los demás especialistas de la Unidad de Abastecimiento, debiendo incorporarse el PAC y el SEACE en su versión inicial y posteriores modificaciones.
- c) Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del PAC.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 — Andahuaylas).
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Tres mil quinientos con 00/100 soles mensuales (S/. 3,500.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°04: OPERADOR SEACE (COD.AIRHSP: 221)

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimiento
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** La Unidad de Abastecimientos requiere contar con un (01) OPERADOR SEACE, a fin de que cumpla con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título Profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a temas de abastecimiento del sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Contrataciones del Estado - Gestión Pública. - SIAF, SIGA, SEACE - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	- Contrataciones del Estado - SIGA, SIAF y SEACE. - Ofimática
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	- <b>Certificación OSCE vigente (obligatorio)</b> y Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Conducción de los procedimientos de selección.
- b) Realizar la convocaría de los procedimientos de selección mediante la plataforma del SEACE.
- c) Asistencia técnica en la formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- d) Elaboración de informes técnicos, relacionados a los procedimientos de selección convocados
- e) Coordinar y apoyar a las Áreas Usuarias en la elaboración de requerimientos.
- f) Realizar seguimiento de ejecución presupuestal.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

17

CONDICION	DETAL
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles (S/. 3,200.00), incluye montos de filiaciones de Ley y toda reducción aplicable
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

e

11

f



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

16

## PLAZA N°05: ENFERMERA (COD.AIRHSP: 219)

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Licenciado (a) en Enfermería para el Centro Médico de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETAL
Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Enfermería, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años como Licenciado en Enfermería ocupacional, salud ocupacional, o similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Salud ocupacional - Medicina del trabajo o higiene ocupacional - Manejo de plataformas virtuales online. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Atención integral de salud - Seguridad y salud en el trabajo - Medidas preventivas frente al COVID-19.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Organizar, coordinar y supervisar la atención de los servicios de bienestar universitario, para la comunidad universitaria.
- b) Elabora informes de atención a estudiantes.
- c) Atiende a estudiantes, personal docente y administrativo, para el cuidado de la salud física.
- d) Planifica y ejecuta actividades para la buena salud física.
- e) Planifica y ejecuta actividades de salubridad en los cafetines, y comedor universitario.
- f) Manejo y custodia de las de las fichas de diagnóstico de estudiantes.
- g) Apoyar técnica y administrativamente los servicios y programas de enfermería en los diferentes niveles del sistema de salud.
- h) Orientación y atención en admisión a pacientes usuarios del servicio médico (apertura
- i) de historias clínicas y toma de datos de afiliación.
- j) Brindar atención de tópico y enfermería: Inyecciones, curaciones, presión arterial y
- k) nebulizaciones.
- l) Asistir y/o preparar con las historias clínicas, materiales, instrumental, etc., en las
- m) consultas de los servicios de salud.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- n) Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- o) Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, laminas, etc)
- p) concernientes a la salud dirigido a la comunidad universitaria.
- q) Administrar y entregar medicamentos en pacientes por urgencia y/o emergencia, y en los tratamientos según receta médica.
- r) Clasificar y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de los pacientes atendidos en los servicios de medicina, odontológica y psicológica.
- s) Apoyar en las actividades y programas de prevención y promoción de la salud en el ámbito de su competencia en todos los niveles de atención.
- t) Atención en triaje a los usuarios (pacientes) de la comunidad universitaria (control de funciones vitales: temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, peso y talla).
- u) Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes
- v) Médicos.
- w) Prestar apoyo al Médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- x) Elaborar estadísticas referentes a las actividades del sistema de bienestar universitario, referente a su área, como: producción de servicio médico y/o odontológico a alumnos, docentes, administrativos, particulares y cortesías.
- y) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de
- z) su competencia.
- aa) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALL
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Administrativa y locales académicos de Ccoyahuacho y Santa Rosa de la UNAJMA.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Tres mil doscientos con 00/100 soles (S/. 3,200.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°06: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 247)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Acreditación en Educación Superior Universitaria de Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial (EPIA).
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALL
Formación Académica	Título profesional de Economía, Estadística, Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería; con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado. - Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	- Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001. - Participación en procesos de Acreditación, autoevaluación o licenciamiento. - Manejo de Indicadores y datos. - Conocimiento de metodologías ágiles - Procesos
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de acreditación de la Escuela Profesional.
- b) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de acreditación de la Escuela Profesional.
- c) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Escuela Profesional.
- d) Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación en coordinación con los programas de estudios con las áreas académicas y administrativas.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- e) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.
- f) Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria la cultura de autoevaluación y calidad.
- g) Informar los resultados y niveles de calidad que vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- h) Realizar actividades para el diagnóstico e implementación de mejora de las condiciones básicas de calidad para la renovación de la Licencia Institucional.
- i) Realizar coordinaciones internas con el Director de la Escuela, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Comisión de Licenciamiento.
- j) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

l

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICION	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Santa Rosa – Talavera
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 3,200.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

M

f



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°07: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 248)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Acreditación en Educación Superior Universitaria de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITO	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Economía, Estadística, Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería; con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>- Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001.</li> <li>- Participación en procesos de Acreditación, autoevaluación o licenciamiento.</li> <li>- Manejo de Indicadores y datos.</li> <li>- Conocimiento de metodologías ágiles</li> <li>- Procesos</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de acreditación de la Escuela Profesional.
- b) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de acreditación de la Escuela Profesional.
- c) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Escuela Profesional.
- d) Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación en coordinación con los programas de estudios con las áreas académicas y administrativas.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- e) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.
- f) Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria la cultura de autoevaluación y calidad.
- g) Informar los resultados y niveles de calidad que vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- h) Realizar actividades para el diagnóstico e implementación de mejora de las condiciones básicas de calidad para la renovación de la Licencia Institucional.
- i) Realizar coordinaciones internas con el Director de la Escuela, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Comisión de Licenciamiento.
- j) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

l

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 3,200.00), que incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

M

f



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°08: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 249)

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Administración de Empresas.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Acreditación en Educación Superior Universitaria de Escuela Profesional de Administración de Empresas (EPAE).
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Economía, Estadística, Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería; con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>• Gestión Educativa o investigación u otros cursos afines.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001.</li> <li>• Participación en procesos de Acreditación, autoevaluación o licenciamiento.</li> <li>• Manejo de Indicadores y datos.</li> <li>• Conocimiento de metodologías ágiles</li> <li>• Procesos</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación al servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Compromiso e identificación con la Institución</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de acreditación de la Escuela Profesional.
- b) Identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de acreditación de la Escuela Profesional.
- c) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Escuela Profesional.
- d) Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación en coordinación con los programas de estudios con las áreas académicas y administrativas.
- e) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- f) Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria la cultura de autoevaluación y calidad.
- g) Informar los resultados y niveles de calidad que vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- h) Realizar actividades para el diagnóstico e implementación de mejora de las condiciones básicas de calidad para la renovación de la Licencia Institucional.
- i) Realizar coordinaciones internas con el Director de la Escuela, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Comisión de Licenciamiento.
- j) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

l

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 3,200.00) que incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

M

f



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°09: PSICOPEDAGOGO (COD.AIRHSP: 243)

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Psicopedagogo para el Área de Psicopedagogía de la Dirección de Bienestar Universitario, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Psicopedagogía o Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año en el sector público, en áreas relacionadas al área requirente o similar.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación especializada en la enseñanza. - Tutoría académica en la rama de psicopedagogía. - Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Pedagogía - Fortalecimiento de habilidades sociales en adolescentes (estudiantes universitarios). - Medidas preventivas frente al COVID-19.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
<b>Requisitos Adicionales</b>	- Conocimiento preventivo frente al COVID-19

## 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicometrías, psicotécnicas, psicopatológicas, y similares individuales o de grupo a los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Orientar y atender consultas y tratar para su rehabilitación a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran.
- c) Evaluar las características de la personalidad de los estudiantes con relación a su rendimiento y proponer programas de mejoramiento.
- d) Elaborar y estandarizar instrumentos y materiales psicológicos y psicopedagógicos para la evaluación de los estudiantes universitarios en su orientación educativa.
- e) Diseñar, implementar y evaluar programas educativos de acción social y comunal.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de investigación e innovación psicoeducativa.
- g) Brindar asesoría, consejería permanente a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- g) Programar talleres educativos dirigidos a la población universitaria.
- h) Formular, coordinar y ejecutar el plan de Tutoría universitaria.
- i) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- j) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- k) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la orientación vocacional y profesional mediante test o cuestionarios.
- l) Asesorar a las Unidades pedagógica de Facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción tutorial, Aspectos psicopedagógicos.
- m) Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor
- n) profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- o) Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales.
- p) Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIO	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales (S/. 2,200.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°10: SECRETARIA (COD.AIRHSP: 251)

1. **AREA SOLICITANTE:** FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere (01) secretario(a) para la atención a usuarios y otros en Facultad de Ciencias de la Empresa de la Universidad Nacional José María Arguedas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ing. De Sistemas o Título Técnico en secretariado ejecutivo o informática y/o computación.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (03) años de experiencia en el sector público o privado como secretaria y/o auxiliar administrativo o cargos similares.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de un (01 año y 06 meses) de experiencia en el sector público como secretario y/o auxiliar administrativo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	- SIGA y SIAF - Ofimática - Redacción de Documentos administrativos y Técnicos. - Atención a usuarios. - Manejo de plataformas virtuales online.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVI-19

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria y evaluar los registros académicos de la Facultad.
- b) Ordenar, digitar y efectuar los trámites de las resoluciones y además documentos de gestión administrativa.
- c) Coadyuvar y apoyar al proceso de los tramites y formalización de las resoluciones de grados y títulos, convalidaciones según el calendario de actividades académicas y administrativas.
- d) Dirigir y mecanografiar documentos de gestión, además de la subsanación de los mismos, antes del proveído formal.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- e) Mecanografiar y reportar documentos administrativos diversos y destinarlos a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del área.
- f) Custodiar y mantener actualizado el registro de ingresantes de la Facultad de Ciencias de la Empresa por año y modalidad.
- g) Redactar, recepción, tramitar documentos de gestión administrativa.
- h) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.
- i) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales. Así como el registro de inventarios de bienes fungibles y de capital de la secretaría de la Facultad.
- j) Absolver información y consultas oportunas a los alumnos y docentes sobre aspectos académicos relacionados a la facultad.
- k) Otras que le corresponde según su competencia y las asignadas o encomendadas por el Coordinador de la Facultad.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	S/. Mil ochocientos con 00/100 soles (1,800.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

4

## PLAZA N°11: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.AIRHSP: 227)

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ingeniería Tecnológica Agroindustrial.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un (01) Auxiliar Administrativo para la atención a usuarios y otros en el departamento Académico de la carrera de Ingeniería Tecnológica Agroindustrial de la Universidad Nacional José María Arguedas.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ing. De Sistemas.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado como auxiliar administrativo o cargos similares.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público como auxiliar administrativo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	- SIGA - Ofimática - Redacción de Documentos administrativos y Técnicos. - Atención a usuarios. - Manejo de plataformas virtuales online.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
Requisitos Adicionales	Conocimiento preventivo frente al COVI-19

2  
M  
P

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria y evaluar los registros académicos de la Escuela.
- b) Ordenar, digitar y efectuar los trámites de actas de Evaluación final y además documentos de gestión administrativa.
- c) Realizar el proceso de matrícula de alumnos conforme al calendario de actividades académicas y administrativas.
- d) Dirigir y mecanografiar constancias y certificado para evaluar examen de subsanación provista de carácter académico.
- e) Mecanografiar y reportar documentos administrativos diversos y destinarlos a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del área.



# Universidad Nacional José María Arguedas

*Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo*

- f) Custodiar y mantener actualizado el registro de ingresantes de la Escuela Profesional por año y modalidad.
- g) Redactar, recepción, tramitar documentos de gestión administrativa.
- h) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.
- i) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales. Así como el registro de inventarios de bienes fungibles y de capital.
- j) Absolver información y consultas oportunas a los alumnos y profesores sobre aspectos académicos.
- k) Otras que le corresponde según su competencia y las asignaturas del director.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Santa Rosa de la UNAJMA
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. Mil quinientos con 00/100 soles (1,500.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

e

M

P



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

## PLAZA N°12: VIGILANTE (COD.AIRHSP: 056)

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Servicios Generales.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un Vigilante para las sedes de la Universidad Nacional José María Arguedas. A fin de que cumpla con cautelar y velar por las condiciones de seguridad de las instalaciones y de los bienes que se encuentran en la Institución.
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa (demostrada con certificado de estudios secundarios).
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de dos (02) años de experiencia en funciones de seguridad y/o vigilancia en el sector público y/o privado.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Servicios Básicos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Aspectos de Prevención y Protección - Uso de Equipos de Bioseguridad - Primeros Auxilios. - Manejo de Extintores. - Manejo de Residuos Sólidos - Atención a Usuarios.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo - Compromiso e identificación con la Institución
<b>Requisitos Adicionales</b>	- Conocimiento preventivo frente al COVI-19

e

M

f

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



# Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José María Arguedas
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato; sujeto a posible ampliación.
Remuneración Mensual	Mil con 00/100 soles (S/. 1,000.00) mensuales, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

e

✓

M

f